

**ZARZĄDZENIE NR 55/2022**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 24 października 2022 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego**

Na podstawie art.19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)

**Zarządzam,  
co następuje:**

**§ 1.** Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę przygotowawczą dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tarnogórskiego,
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Tarnogórskiego,
4. jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Tarnogórskiego,
5. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki.

**§ 3.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 4.** Naczelnik wykonujący czynności związane z bieżącym nadzorem nad jednostką wraz z szefem pionu sprawującym w imieniu Zarządu Powiatu nadzór nad jednostką przedkładają Sekretarzowi w terminie miesiąca od zatrudnienia Kierownika wnioski o:

1. skierowanie Kierownika do odbycia służby przygotowawczej wraz z uzasadnieniem. Wniosek powinien zawierać również propozycję planu oraz czas trwania służby przygotowawczej,
2. zwolnienie Kierownika z odbycia służby przygotowawczej wraz z uzasadnieniem.

**§ 5.** Decyzję w sprawie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnienia Kierownika z odbywania służby przygotowawczej podejmuje Starosta.

**§ 6.** Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz odpowiada za zorganizowanie egzaminu dla Kierownika.

**§ 7. 1.** Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 8. 1.** Służba przygotowawcza polega na samokształceniu Kierownika w zakresie pozwalającym na szczegółowe zapoznanie się z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania danej jednostki, a także na zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami, których znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania jest niezbędna do pracy na określonym stanowisku.

2. Służba przygotowawcza polega również na zapoznaniu się z przepisami regulującymi strukturę organizacyjną danej jednostki oraz na zaznajomieniu się ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

3. Zakres i sposób odbywania służby przygotowawczej powinien zostać określony w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować:

- 1) termin rozpoczęcia i czas trwania służby przygotowawczej,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania jest obowiązkowa,
- 3) umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zagadnienia egzaminacyjne,
- 5) formę i termin egzaminu, który powinien zostać wyznaczony do 10 dni roboczych od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

§ 9. Zwolnienie Kierownika z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Egzamin Kierownika powinien odbyć się w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 10. W przypadku Kierownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie podanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 11. W razie nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu usprawiedliwionej nieobecności Komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

§ 12. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 13. 1. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna powołana przez Starostę zarządzeniem w składzie co najmniej 3-osobowym.

2. Egzamin obejmuje znajomość zagadnień prawnych wskazanych w skierowaniu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej i może odbyć się w formie pisemnej, ustnej lub składać się z obydwu form. Egzamin:

- pisemny, składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 30 pytań,
- ustny, składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 pytań. O formie egzaminu decyduje Starosta.

3. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut. W pomieszczeniu gdzie odbywa się egzamin przebywać mogą wyłącznie członkowie komisji oraz zdający egzamin.

4. Za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje się 1 punkt.

5. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów na egzaminie zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia Kierownika. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może złożyć pisemny wniosek o powtórzenie egzaminu. Decyzję o ponownym przystąpieniu Kierownika do egzaminu podejmuje Starosta. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz.

§ 14. 1. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający:

- imię i nazwisko Kierownika wraz z nazwą stanowiska pracy,
- datę przeprowadzenia egzaminu,
- wynik egzaminu,
- skład komisji egzaminacyjnej.

2. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

3. Na podstawie protokołu z egzaminu, wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Kierownik, a drugi egzemplarz załącza się do akt osobowych Kierownika.

§ 15. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Biurze Kadr.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

**Krystyna Kosmala**