

ZARZĄDZENIE NR 65/2016

Wójta Gminy Kobylanka

z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 7 pkt. 1 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902),
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobylanka,
- 4) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobylanka.

§3. 1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.19 ust.5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych i składa się z dwóch części:

- 1) teoretycznej – odbywającej się w formie samokształcenia, kursów lub szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe,

- 2) praktycznej – polegającej na szczegółowym zapoznaniu pracownika z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej oraz zadaniami na stanowisku pracy.
3. Zakres i sposób odbywania służby przygotowawczej powinien zostać określony w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, w szczególności powinien obejmować znajomość:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 8) zagadnień z zakresu finansów publicznych,
 - 9) zagadnień wynikających z zakresu działalności jednostki,
 - 10) Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy danej jednostki,
 - 11) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce – praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) zasad obsługi klienta.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników sprawuje Sekretarz.

§4.1. Kierownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Wójta w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.

2. Sekretarz, w terminie do 1 miesiąca od dnia zatrudnienia kierownika:

- 1) sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania kierownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje zakres i sposób odbywania służby przygotowawczej oraz czas trwania tej służby lub,
 - 2) wnioskuje o zwolnienie kierownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.
3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia kierownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§5.1. Wójt po otrzymaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 2 podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu kierownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania lub,
 - 2) zwolnieniu kierownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
2. Wzór skierowania do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§6. 1. Kierownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kieruje się do odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.

3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy.

5. Czas nieobecności w pracy kierownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.

§7.1. Egzamin odbywa się nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta zarządzeniem. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków.

3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej, składającej się z 20 do 30 pytań, obejmujących znajomość zagadnień prawnych wskazanych w skierowaniu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej.

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

5. Komisja opracowuje i ocenia odpowiedzi, ustala wynik egzaminu oraz sporządza protokół.

6. Za każdą prawidłową odpowiedź zdający otrzymuje od 0 - 2 punktów.

7. Uzyskanie co najmniej 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia kierownika.

9. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym może złożyć pisemny wniosek o powtórzenie egzaminu. Decyzję o ponownym przystąpieniu kierownika do egzaminu podejmuje Wójt. Egzamin, może być powtórzony tylko jeden raz.

§8.1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko kierownika, nazwę jednostki organizacyjnej, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wynik egzaminu.

Protokół podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej.

2. Na podstawie protokołu z egzaminu, wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.

3. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje kierownik, a drugi egzemplarz załącza się do akt osobowych.

3. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9.1. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę kierownik, w obecności Wójta składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa ”Tak mi dopomóż Bóg”.

Złożenie ślubowania kierownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§10. Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej (test pisemny, protokół) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałą dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej załącza do akt osobowych kierownika.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mirosław Przysiwiek

Kobylanka, dnia

.....

Pieczętka

WNIOSEK
o zwolnienie kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz.902) - wnioskuję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pana zatrudnionej/ego,
na stanowisku,
w,
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

proponuję aby egzamin odbył się w dniu:

.....

(podpis i pieczęć sekretarza)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 65/2016
Wójta Gminy Kobylanka
z dnia 19 lipca 2016 r.

Kobylanka, dnia

.....

Pieczętka

DECYZJA
o skierowaniu kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz.902) oraz zarządzenia nr/2016 Wójta Gminy Kobylanka z dnia2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka
- kieruję

Panią /Pana zatrudnionej/ego,

na stanowisku,

w,

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej od dnia na okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnej jednostce organizacyjnej Gminy Kobylanka

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 65/2016
Wójta Gminy Kobylanka
z dnia 19 lipca 2016 r.

Kobylanka, dnia

.....

Pieczętka

DECYZJA

o zwolnieniu kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz.902) oraz zarządzenia nr/2016 Wójta Gminy Kobylanka z dnia2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka

- zwalniam

Panią /Pana zatrudnioną/ego,

na stanowisku,

W,

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej uwzględniając umotywowany wniosek z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w dniu wymaganego egzaminu.

.....

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan zatrudniona/y,
na stanowisku,
w,

(nazwa gminnej jednostki organizacyjnej)

zdał/a w dniu egzamin z wynikiem pozytywnym, o którym mowa
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją
Egzaminacyjną powołaną przez Wójta Gminy Kobylanka.

Wójt Gminy

.....