

Zarządzenie nr 20.2023
Wójta Gminy Banie
z dnia 08 lutego 2023 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Banie.

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

§ 1. Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Banie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak


INSPEKTOR
mgr Katarzyna Pulwer

Regulamin
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Banie.

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie,
- 3) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Banie,
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Banie, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Wójt,
- 5) kierownikowi –należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Każdy Kierownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

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

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla Kierownika sprawuje Zastępca Wójta.

§ 4

1. W przypadku uznania za konieczne skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej, Wójt wydaje decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej, zawierającej program tej służby, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wójt może zwolnić Kierownika z odbywania służby przygotowawczej ze względu na wiedzę, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonanie obowiązków służbowych. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana się bez przerwy.

5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

6. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Wójt.

7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek w drodze samokształcenia:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania danej jednostki,
- 2) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawą Kodeks pracy,
 - e) ustawą o finansach publicznych,
 - f) ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - i) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - j) dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
 - k) statutem Gminy Banie i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

§ 6

1. Po zakończeniu służby Wójt podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

3. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 5 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Wójta.

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

3. Egzamin przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy, w składzie co najmniej 3 - osobowym.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Egzamin składa się z części ustnej.

2. Komisja opracowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik miał obowiązek zapoznać się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania jednostki oraz zadania realizowane przez daną jednostkę.

3. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sporządzenia oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:

- a) imię i nazwisko Kierownika,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) listę pytań,
- f) wyniki egzaminu.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

6. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

7. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
8. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Kierownikowi, który był zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i zaliczył egzamin wystawia się zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
10. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr Urzędu Gminy Banie.

§ 12

1. Przed zawarciem następnej umowy o pracę Kierownik, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu 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”.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Banie, dnia

DECYZJA
w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Banie, kieruję
Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/ 2 /3 miesięcy(*).

(*) należy zakreślić właściwy okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Ustalam dla Pani/Pana program służby przygotowawczej:

1. Okres odbywania służby przygotowawczej: od dnia do dnia

2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- c) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawa Kodeks pracy,
- e) ustawa o finansach publicznych,
- f) ustawa Prawo zamówień publicznych,
- g) ustawa o ochronie danych osobowych,
- h) ustawa o informacji niejawnych,
- i) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- j) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- k) dokumentacja opisująca sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce
- l) Statut Gminy Banie i jednostki - regulaminy wewnętrzne jednostki.

3. Zadania i umiejętności, które jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Termin egzaminu

.....

(podpis Wójta)

Banie, dnia

DECYZJA
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych § 4 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Banie

zwalniam

Panią/ Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ Pani/Pana wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu nie później niż do dnia

.....
(podpis Wójta)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu został przeprowadzony egzamin kończący służbę przygotowawczą
Pani/Pana
(imię i nazwisko Kierownika, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna)

Lista pytań:

1.
2.
3.
4.
5.

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Część ustna (liczba punktów)

Końcowy wynik (ocena)

Skład i podpisy członków Komisji egzaminacyjnej:

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Banie, dn.

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZŁOŻENIU EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

Banie, dn.

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

zatrudniona/y od dnia..... na stanowisku

odbyła/odbył w

(siedziba jednostki zatrudniającej)

w okresie od dnia do dnia

służbę przygotowawczą i złożyła/złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym

egzamin, 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 Banie.

.....
(podpis Wójta)

Banie, dn.

ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

zatrudniona/y od dnia..... na stanowisku

decyzją Wójta Gminy Banie została/ł zwolniona/y z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w dniu

z wynikiem pozytywnym

złożyła/ł egzamin, 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 Banie.

.....

(podpis Wójta)