

ZARZĄDZENIE NR 118/2019

WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 26 listopada 2019 roku

w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Białe Błota

na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.) 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 2019r., poz. 1282-t.j.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Białe Błota,
- 3) Zastępcy Wójta – oznacza to jednego z Zastępców Wójta,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Białe Błota,
- 5) kierownika – oznacza to kierownika (dyrektora) gminnej jednostki organizacyjnej, zakładu budżetowego.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Decyzje w sprawie skierowania kierownika do służby przygotowawczej podejmuje Wójt na wniosek Sekretarza, biorąc pod uwagę poziom przygotowania kierownika do wykonywanych obowiązków.
3. W okresie odbywania służby przygotowawczej kierownik wykonuje swoje obowiązki na stanowisku pracy, zaznajamia się z przepisami prawa dotyczącymi realizowanych spraw przez jednostkę organizacyjną, zakresem współpracy z referatami Urzędu oraz z innymi jednostkami działającymi w gminie.
4. Na umotywowany wniosek Sekretarza, Wójt może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej kierownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Kierownicy zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej zdają egzamin.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla kierowników sprawuje Sekretarz.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy, jeżeli nieobecność w ciągłości wyniosła co najmniej 10 dni roboczych. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. Służba przygotowawcza przebiega w dwóch etapach:
 - 1) jeden etap – przygotowanie teoretyczne, które odbywa się w formie samokształcenia,
 - 2) drugi etap – przygotowanie praktyczne polegające na zapoznaniu z zadaniami kierowanej jednostki, z zadaniami gminy oraz z zakresem działania gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie „Programu służby przygotowawczej” opracowanego przez Sekretarza, a zatwierdzonego przez Wójta. Program określa w szczególności:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla kierownika obowiązkowa,
 - 3) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 4) planowany termin egzaminu.
3. Sekretarz powiadamia kierownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej o wykazie aktów prawnych i zagadnień, których znajomość jest obowiązkowa, a także o terminie egzaminu.

§ 6

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w programie służby, a w razie przedłużenia okresu służby oraz w przypadku osób zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
3. Komisja egzaminacyjna winna liczyć co najmniej trzy osoby.
4. W skład komisji egzaminacyjnej może wchodzić:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik Gminy,
 - e) Radca prawny,
 - f) Pracownik ds. kadr lub inna osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kierownik zdający egzamin.

§ 7

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez kierownika, ustala ostateczny wynik egzaminu.

3. Test egzaminacyjny (część pisemna i ustna) od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Ujawnienie całości lub części egzaminu stanowi podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 8

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kierownik w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z egzaminu. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania co najmniej 70% punktów.
4. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, ogłasza wynik.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
6. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

§ 9

1. Kierownik który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu.
2. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych.
3. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 10

Uzyskanie przez kierownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 11

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.
2. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

z up. Wójta
Zastępca Wójta
Anna Januszkiewicz-Cepak



