

**ZARZĄDZENIE NR 250/2013**  
**Wójta Gminy Sieroszewice**  
**z dnia 12 marca 2013 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice 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. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sieroszewice,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sieroszewice,
- 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 Sieroszewice.

§3.1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice 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) Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy danej jednostki,

10) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce – praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

11) zasad obsługi klienta.

4. Służba przygotowawcza oraz egzamin mogą być także przeprowadzone przez podmiot zewnętrzny.

5. 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 opinii, o której mowa w ust. 2 pkt 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 stanowi załącznik nr 2 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 3 do zarządzenia.

3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 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 25 do 50 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 stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wynik egzaminu. Protokół podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

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 6 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.

**Uzasadnienie do  
Zarządzenia Nr 250/2013  
Wójta Gminy Sieroszewice  
z dnia 12 marca 2013 r.**

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

Zgodnie z art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) kierownik jednostki w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wobec braku zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Sieroszewice wydanie tego zarządzenia jest konieczne i uzasadnione.