

**w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej dla kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa**

Na podstawie art. 7 pkt 1) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Niegowa zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych, w rozumieniu art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa;
- b) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Niegowa;
- c) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Niegowa;
- d) kierownika – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Niegowa;
- e) jednostce – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną Gminy Niegowa, w której osoba odbywająca służbę przygotowawczą pełni funkcję kierownika;
- f) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegowa,
- g) ustawie bez bliższego określenia – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3.

- 1. Służba przygotowawcza kierowników trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
- 2. Gdy kierownik odbywający służbę przygotowawczą wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby można skrócić.

§ 4.

- 1. Kierownik odbywa służbę przygotowawczą w jednostce, w której jest zatrudniony.
- 2. W ramach służby kierownik jest obowiązany do:
 - 1) szczegółowego zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę jednostki, jak również funkcjonowanie Gminy, w szczególności z:
 - a) Statutem Gminy;
 - b) Statutem jednostki;
 - c) Regulaminem Pracy jednostki;

- d) Regulaminem Organizacyjnym jednostki;
 - e) Regulaminem wynagradzania pracowników jednostki;
 - f) Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników jednostki;
 - g) Instrukcją kancelaryjną jednostki;
- 2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania jednostki, w tym w szczególności z następującymi przepisami:
- a) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) ustawą o samorządzie gminnym;
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - d) Kodeksem pracy;
 - e) Kodeksem postępowania administracyjnego;
 - f) ustawą o ochronie danych osobowych;
 - g) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - h) właściwymi ustawami branżowymi dotyczącymi pracy danej jednostki;
 - i) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania jednostki, w szczególności z zagadnieniami:
- a) funkcjonowania Unii Europejskiej i współpracy międzynarodowej;
 - b) finansów publicznych;
 - c) zamówień publicznych;
 - d) dyscypliny budżetowej;
 - e) innymi, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 5.

1. W ramach służby przygotowawczej można organizować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu lub seminarium.
3. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę seminarium i polegać na zespołowym rozwiązywaniu określonego problemu.
4. Zespołowe zajęcia praktyczne mogą prowadzić osoby wyróżniające się wiedzą i doświadczeniem zawodowym.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.
6. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć ustala Wójt.
7. O terminach zajęć kierowników odbywających służbę informuje się na piśmie.

§ 6.

1. Kierownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.
2. Opiekunów służby wyznacza Wójt.
3. Opiekunem służby dla kierownika może być Sekretarz, Skarbnik lub kierownik innej jednostki wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym.

4. Po zakończeniu służby i przed przeprowadzeniem egzaminu opiekun składa Wójtowi raport z przebiegu służby.
5. W razie znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi można przyznać dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych we właściwym regulaminie wynagradzania.

§ 7.

1. Kierownik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna jeśli został przydzielony.
2. W ramach służby przygotowawczej kierownik jest obowiązany do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleń, kursów i seminariów.
3. W ramach służby kierownik musi odbyć co najmniej jedno szkolenie z zagadnień prawnych, o których mowa w § 4 ust. 2.
4. Na szkolenia, kursy i seminaria organizowane przez podmioty trzecie kierownik uczęszcza na podstawie imiennego skierowania wystawionego przez Wójta.

§ 8.

1. Po zakończeniu służby kierownik jest obowiązany przystąpić do egzaminu.
2. Nie później niż tydzień po zakończeniu służby kierownikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może jednak przypadać w dniu przypadającym po dacie rozwiązania umowy o pracę.
3. O terminie egzaminu kierownika odbywającego służbę informuje się na piśmie.
4. W razie nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
5. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 9.

1. Egzamin może mieć formę pisemną, ustną lub składać się z obydwu wskazanych form.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych kierowników decyduje Wójt.
3. Kierownik odbywający służbę otrzymuje pisemną informację o przewidzianej dla niego formie egzaminu, maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania oraz minimalnej liczbie punktów, której uzyskanie powoduje zaliczenie egzaminu wraz z informacją o terminie egzaminu, o której mowa w § 8 ust. 3.

§ 10.

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 50 pytań.
2. Egzamin pisemny może zawierać również oprócz testu zagadnienia otwarte do rozwiązania.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 30 i nie dłużej niż 90 minut.
4. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.
5. Za każde rozwiązanie zagadnienia otwarte egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia.
7. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna. Stosuje się odpowiednio § 11 ust. 2–3.
8. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
9. Po ogłoszeniu wyników egzaminu kierownik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 11.

1. Egzamin ustny składa się przed komisją egzaminacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. W skład komisji wchodzi: Wójt oraz dwie inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu (część pisemna oraz część ustna) musi być obecnych co najmniej 2 członków komisji.
4. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
 - a) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu;
 - b) zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego kierownika;
 - c) rozwiązania praktycznego problemu związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany kierownik.
5. Zaliczenie egzaminu następuje, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego kierownika.
3. Kierownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Wójta. Odwołanie składa na piśmie nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.
4. Wójt rozpoznaje odwołanie w ciągu 2 tygodni od dnia jego wniesienia.
5. Wójt może odwołanie uwzględnić, odrzucić lub oddalić.
6. W razie uwzględnienia odwołania Wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.
7. Odpis decyzji Wójta, o której mowa w ust. 5, otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany kierownik.

§ 13.

1. W razie niezaliczenia egzaminu kierownik może na swój wniosek przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Kierownik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu;
 - b) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu;
 - c) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w razie korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Wójt, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż po 3 tygodniach od daty niezaliczonego egzaminu. Informację o terminie egzaminu poprawkowego przekazuje się kierownikowi na piśmie.
6. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
7. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

§ 14.

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 12, sporządza się zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub o niezaliczeniu egzaminu.
2. Jeżeli kierownik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.
3. Zaświadczenie doręcza się kierownikowi, a jego odpis przekazuje się do akt osobowych.
4. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 15.

Decyzją Wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy dla kierowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej organizuje się egzaminy. Stosuje się odpowiednio § 8 ust. 3–5 oraz § 9–13.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Niegowa



Dorota Hajto-Mazur

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 205/2016
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 22 września 2016 roku

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu

Pan/i
(imię i nazwisko)
zatrudniony/a na stanowisku
(określenie stanowiska służbowego)
- odbył/a służbę przygotowawczą w
(nazwa jednostki samorządowej)
- został/a zwolniony/a ze służby przygotowawczej* w
(nazwa jednostki samorządowej)
na podstawie decyzji z dnia
(podmiot wydający decyzje) (data)

W dniu złożył/a egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych z wynikiem:
pozytywnym/negatywnym*

* Niepotrzebne skreślić