

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sicienko**

§ 1. 1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i zorganizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sicienko podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Regulamin określa w szczególności:

- a) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
- b) tryb oraz osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej;
- c) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej;
- d) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej;
- e) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- f) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- g) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej;
- h) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- i) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- b) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- c) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sicienko;
- d) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sicienko;
- e) Skarbniku - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sicienko;
- f) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Gminy Sicienko;
- g) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika, dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy.

§ 4. 1. Odpowiedzialnym za ustalenie, czy osoba podejmująca zatrudnienie w gminnej jednostce organizacyjnej zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej jest Sekretarz.

2. W przypadku braku obowiązku odbycia służby przygotowawczej, Sekretarz informuje Wójta o tym fakcie na piśmie w terminie miesiąca od zatrudnienia Kierownika.

3. W przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej, Sekretarz, w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem, w terminie miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez Kierownika:

- a) sporządza opinię, określając w niej poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, propozycję programu służby przygotowawczej oraz czasu trwania służby przygotowawczej lub,
  - b) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej uzasadniając możliwość zwolnienia.
4. Sekretarz niezwłocznie przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 3 Wójtowi.

§ 5. 1. Decyzję w sprawie skierowania Kierownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania, bądź o zwolnieniu od służby przygotowawczej podejmuje Wójt.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz odpowiada za zorganizowanie egzaminu dla Kierownika.

§ 6. 1. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.

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

§ 7. 1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza przebiega w dwóch etapach:

- a) jeden etap to przygotowanie teoretyczne, które odbywa się w formie samokształcenia;
- b) drugi etap to przygotowanie praktyczne, które polega na zapoznaniu Kierownika z zadaniami gminy oraz gminnej jednostki organizacyjnej, którą kieruje.

3. Oba etapy służby przygotowawczej mogą przebiegać równocześnie.

4. Zakres służby przygotowawczej określony zostaje w skierowaniu do jej odbycia i powinien obejmować w szczególności znajomość:

- a) ustawy o samorządzie gminnym;
- b) ustawy o gospodarce komunalnej;
- c) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- d) ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- e) ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) przepisów dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- g) przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- h) aktów prawa miejscowego z zakresu działalności gminnej jednostki organizacyjnej;
- i) aktów wewnętrznych obowiązujących w gminnej jednostce organizacyjnej.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składnym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają również osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku Wójt w piśmie o zwolnieniu z odbywania służby.

3. Komisja egzaminacyjna winna liczyć co najmniej 3 osoby.

4. W skład komisji może wchodzić:

- a) Zastępca Wójta,
- b) Sekretarz,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) radca prawny,
- e) pracownik właściwy do spraw kadr,
- f) inna osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winna posiadać osoba odbywająca służbę przygotowawczą.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnego testu zawierającego 25 pytań dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej.

2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź spośród 3 do wyboru, za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Egzamin kończy się wynikiem pozytywnym, gdy zdający udzielił, co najmniej 17 prawidłowych odpowiedzi.

4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

5. Test opracowuje komisja egzaminacyjna. Podlega on zaopiniowaniu przez radcę prawnego. Po opracowaniu test jest dokumentem poufnym, który komisja może udostępnić tylko Wójtowi.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

2. Kierownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Drugi egzemplarz zaświadczenia włącza się do akt osobowych Kierownika.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz.

§ 11. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia.

WÓJT  
  
mgr. Jan Wach

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pan/Pani** .....

złożył(a) w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – .....

egzamin, o którym mowa w art.18 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną

Członkowie Komisji

WOWT  
10/10/1  
mgr Jan Wach