

Zarządzenie nr 120.2.2019  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia 8. stycznia 2019r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego służbę dla kierowników lub dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Jasienica.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018r. poz. 994 z późn. zm.)

zarządzam:

§1

Ustalić zasady i tryb przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Jasienica.

§2

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jasienica,
- 5) Kierownika lub Dyrektora jednostki organizacyjnej - należ "przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

§3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla kierowników lub dyrektorów jednostek organizacyjnych sprawuje Sekretarz.

§4

1. Kierownika lub dyrektora jednostki kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 7 dni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie rozpoczęcia przez kierownika lub dyrektora służby przygotowawczej decyduje Sekretarz.
4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji kierownika lub dyrektora danej jednostki, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
5. Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kierownika lub dyrektora jednostki, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej kierownika lub dyrektora jednostki odbywa się na wniosek Sekretarza.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika lub dyrektora w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej

## §5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika lub dyrektora do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez zapoznanie się z:
  - 1) organizacją, zadaniami oraz funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
  - 2) procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
  - 3) ustawą o samorządzie gminnym,
  - 4) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 5) ustawą o prawie zamówień publicznych
  - 6) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - 7) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 8) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 9) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 10) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
  - 11) Statutem Gminy Jasienica, Regulaminem Organizacyjnym Jednostki, Regulaminem Pracy Jednostki.

## §6

- 1 Sekretarz sporządza pisemną informację o przebiegu służby przygotowawczej, sposobie wywiązywania się kierownika lub dyrektora z przydzielonych zadań i predyspozycjach do wykonywania tych zadań.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest jawna dla kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej.

## §7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przed Komisją egzaminacyjną składającą się z przynajmniej 3 członków.
2. Ustala się skład Komisji egzaminacyjnej:
  - 1) Wójt lub Zastępca Wójta - jako przewodniczący Komisji,
  - 2) Sekretarz - jako członek Komisji,
  - 3) wyznaczeni przez Sekretarza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy - jako członek lub członkowie Komisji.
3. Egzamin składa również kierownik lub dyrektor jednostki zwolniony z odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin odbywa się w terminie od 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie ustalonym przez Sekretarza.
5. Egzamin prowadzony jest w formie rozmowy. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi kierownik lub dyrektor miał obowiązek zapoznać się podczas odbywania służby.
6. Komisja ocenia kierownika lub dyrektora wystawiając oceny pozytywne lub negatywne.
7. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu.
9. Wójt wystawia kierownikowi lub dyrektorowi jednostki zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskanym wyniku egzaminu.
10. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
11. Kierownik lub dyrektor, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie może przystąpić ponownie do egzaminu.

#### §8

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Wójt.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

#### §9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### §10

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Aleksandra Drabek*  
Nr Kt - 1759

**WÓJT**  
*mgr inż. Janusz Pięrzyna*