

Zarządzenie Nr 52.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 28 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Baruchowo, zwany dalej Kierownik zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa 1 miesiąc i jest odbywana bez przerwy.

2. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, a jej zakończenie winno przypadać nie później niż 1 miesiąc przed upływem terminu, na który została zawarta umowa o pracę.

3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności Kierownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia Kierownika.

7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem kolejnej umowy o pracę, Kierownik składa ślubowanie.

§ 4. W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek, w drodze samokształcenia:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
- 2) zapoznania się z przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks pracy,
 - d) ustawą o finansach publicznych,
 - e) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - g) ustawą o dostępie do informacji publicznej,

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 583, 1005, 1079.

- h) ustawą o ochronie danych osobowych,
- i) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- j) dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- k) Statutem Gminy Baruchowo i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej.

§ 5. 1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójt podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej, albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.

2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

3. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy niniejszego § 4 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 6. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Wójta.

2. W przypadku Kierownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie wskazanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Wójta, w składzie 3-osobowym.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 7. 1. Egzamin składa się z części ustnej.

2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę organizacyjną.

3. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 8. Egzamin przeprowadza się w wydzielonym pokoju lub w sali konferencyjnej Urzędu Gminy, w którym mogą być obecni są wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Kierownik. Wójt Gminy lub/i Zastępca Wójta mogą być obecni podczas egzaminu bez prawa głosu.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja niezwłocznie przystępuje do sporządzenia oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 2) imię i nazwisko Kierownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

5. Kierownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

6. Komisja informuje Kierownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 10. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Kierownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych Kierownika.

§ 11. 1. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje Kierownikowi prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Kierownika o decyzji Komisji.

2. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania, Wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski