

ZARZĄDZENIE Nr RO.0050.1.17.2021

Burmistrza Supraśla
z dnia 12 marca 2021 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 7 pkt. 1 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§2.

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl sprawuje Sekretarz Gminy Supraśl.

§ 3.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr. Roman Dobrowolski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Luzia Brącejewska

Z up. BURMISTRZA

Mariusz Żukowski
SEKRETARZ GMINY

Załącznik do
Zarządzenia Nr RO.2250.1.17.2021
Burmistrza Supraśla
z dnia 12 marca 2021 r.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 1.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć odpowiednio jednostkę organizacyjną gminy, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Burmistrz Supraśla,
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Supraśl,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Supraśl, zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust.1 ustawy,
- 5) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt.3 ustawy,

§ 2.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej jak również określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Burmistrz Supraśl, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy Supraśl w tej sprawie. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Sekretarz Gminy Supraśl, po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy Supraśl.

§ 4.

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy Supraśl, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:
 - 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniany,
 - 2) zapoznania z aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania tej jednostki,
 - 3) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej,
 - 4) zapoznania z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 8) ustawy o finansach publicznych,
 - 9) statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy jednostki organizacyjnej,
 - 10) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 11) statutu gminy Supraśl,
 - 12) nabycia umiejętności przygotowywania zarządzeń i projektów uchwał Rady Miejskiej w Supraślu .
3. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz Gminy.

§ 6.

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika przygotowuje Sekretarz Gminy.
2. Plan służby przygotowawczej obejmuje :
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
 - 4) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę pracownika.

§ 7.

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza Supraśla o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.

1. W celu przeprowadzenia egzaminu Burmistrz wyznacza komisję egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Skarbnik Gminy - jako członek Komisji,
 - 3) Zastępca Burmistrza - jako członek Komisji,
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład komisji egzaminacyjnej, w tym Przewodniczącego Komisji oraz w razie konieczności może rozszerzyć skład Komisji o inne osoby, których doświadczenie i wiedza mogą być wykorzystane do prawidłowej oceny pracownika poddanego egzaminowi.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
2. Komisja w pełnym składzie opracowuje zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi.
3. Egzamin składa się z 5 pytań dotyczących funkcjonowania i zakresu merytorycznego zadań realizowanych przez jednostkę oraz zagadnień ogólnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.
4. Egzamin trwa maksymalnie 30 minut.
5. Zaliczenie egzaminu następuje, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 3 pytania.
6. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 10.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej miasta,
 - 3) datę odbycia egzaminu,

- 4) skład Komisji egzaminacyjnej,
- 5) końcowy wynik egzaminu.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz Supraśla wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12.

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ
dr Radosław Dobrowolski

GLÓWNY SPECJALISTA

Luiza Brądzewska

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
z dnia 12 marca 2021 r.

Supraśl, dnia

SKIEROWANIE do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 ust. 5 załącznika do Zarządzenia Nr RO.0050.1. .2021 Burmistrza Supraśla z dnia ... marca 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl,

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana

.....
zatrudnioną/ego od dnia

.....
na stanowisku:

.....
w

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na okres od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gminy.

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza /

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
z dnia 12 marca 2021 r.

Supraśl , dnia

Burmistrz Supraśla

Wniosek o zwolnienie kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Supraśl tj.:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art.19 ust.7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kierownik będzie obowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w terminie wskazanym przez Burmistrza Supraśla.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ podpis i pieczęć Sekretarza Gminy /

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
z dnia 12 marca 2021 r.

Supraśl, dnia

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

zwalniam

Panią/Pana

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Supraśl tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek Sekretarza Gminy z dniar.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

O terminie, miejscu i formie egzaminu zostanie Pani/ Pan poinformowany w odrębnym trybie.

.....

/ podpis i pieczęć Burmistrza /

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
z dnia 12 marca 2021 r.

Supraśl, dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
jednostka organizacyjna Gminy Supraśl

.....
data odbycia egzaminu

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1) Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

2) Skarbnik Miasta.....

3) Zastępca Burmistrza

Przebieg egzaminu/końcowy wynik egzaminu

.....

.....

Komisja stwierdza, że Pani/Pan

zdała/zdał * nie zdała/nie zdał* egzamin kończący służbę przygotowawczą

członkowie Komisji Egzaminacyjnej (podpisy)

1)

2)

3)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
z dnia 12 marca 2021 r.

Supraśl, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadczam, że **Pani/Pan**

.....
kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Supraśl tj.:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Odbyła/odbył w okresie od dnia do dnia
służbę przygotowawczą / decyzją Burmistrza Supraśla była/był zwolniona/zwolniony
z odbycia służby przygotowawczej *
i uzyskała/uzyskał **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
zgodnie z art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
/ podpis i pieczęć Burmistrza /

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Supraśl
z dnia 12 marca 2021 r.

Supraśl , dnia

ŚLUBOWANIE

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Supraśl)

”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 można dodać słowa : ”Tak mi dopomóż Bóg”

.....
(potwierdzenie złożenia ślubowania
przez pracownika/podpis)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....
(podpis Burmistrza/ Sekretarza)