

**ZARZĄDZENIE NR 25/2013**  
**WÓJTA GMINY GARBATKA – LENISKO**  
**z dnia 15 kwietnia 2013r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek  
budżetowych Gminy Garbatka - Letnisko**

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek budżetowych podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Garbatka – Letnisko;
3. kierownikowi - oznacza to kierownika/dyrektora gminnej jednostki budżetowej podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, który podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy.

**§ 3**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Kierownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, który przez Wójta został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.
4. Kierownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

**§ 4**

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej dokonuje pracownik ds. kadr, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1.
2. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Decyzję o skierowaniu kierownika do służby przygotowawczej podejmuje Wójt (załącznik nr 2).

4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji kierownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania nowej wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej zostaje przedłużony o czas usprawiedliwionej nieobecności kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.
8. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może być zwolniony kierownik, który wykaże się wymaganą programem służby przygotowawczej wiedzą i umiejętnością jej stosowania w praktyce oraz znajomością funkcjonowania samorządu gminnego.
9. Pracownik ds. kadr przygotowuje dla Wójta zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, w którym określony jest zakres tematyczny do egzaminu oraz termin egzaminu (załącznik nr 3).
10. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.
11. Opiekunem kierownika odbywającego służbę przygotowawczą jest pracownik ds. kadr.

## § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek:

1. szczegółowego zapoznania się z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej Gminy Garbatka – Letnisko,
2. zapoznania się z odpowiednimi przepisami, których znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
3. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej w tym w szczególności z:
  - ustawą o samorządzie gminnym,
  - ustawą o pracownikach samorządowych,
  - ustawą o finansach publicznych,
  - ustawą o zamówieniach publicznych,
  - ustawą o ochronie danych osobowych,
  - ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
  - Regulaminem Organizacyjnym oraz Statutem kierowanej jednostki,
  - sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce.

## § 6

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie kursów e-learningowych na portalu <https://www.sluzba-jst.gov.pl>.
2. Pracownik ds. kadr zapisuje kierownika na 10 dostępnych kursów:
  - 1) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - 2) postępowanie administracyjne,
  - 3) status prawny pracowników samorządowych,
  - 4) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
  - 5) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - 6) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 7) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
  - 8) zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd,

- 9) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) technika prawodawcza.
3. Kierownik po zapisaniu na szkolenia otrzymuje na swój adres e-mail hasło i login, umożliwiające mu korzystanie z portalu.
4. Pracownik uczy się na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie czasie.
5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem testowym przeprowadzonym metodą e-learningową sprawdzającym wiedzę z zakresu odbytych kursów określonych w §6 pkt 2.

## § 7

1. W ostatnim dniu odbywania służby przygotowawczej kierownik zdaje egzamin, który jest automatycznie generowany na portalu.
2. Kierownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zdaje egzamin testowy metodą e-learningową po upływie 14 dni od dnia zwolnienia ze służby.
3. Kierownika na egzamin zapisuje pracownik ds. kadr.
4. Kierownik zdaje egzamin w obecności Komisji Egzaminacyjnej, w skład której wchodzi:
  - Kierownik Referatu Finansowego – jako przewodniczący,
  - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - pracownik ds. kadr.
5. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Egzamin składa się ze 100 pytań testowych jednokrotnego wyboru, po 10 pytań z każdego kursu.
7. Czas trwania egzaminu ustala się na 120 minut.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie odpowiedzi na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
9. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie egzaminowany kierownik, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz Wójt.
10. Bezpośrednio po zakończonym egzaminie generowany jest jego wynik.
11. Po osiągnięciu pozytywnego wyniku egzaminu kierownik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu, który podpisuje opiekun, tj. pracownik ds. kadr.
12. Certyfikat wydaje się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci dołącza się do akt osobowych kierownika.
13. Po odbytych egzaminie pracownik ds. kadr sporządza zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w samorządzie terytorialnym i wyniku egzaminu (załącznik nr 4).

## § 8

1. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik ds. kadr sporządza protokół, który zawiera: imię i nazwisko kierownika, nazwę jednostki organizacyjnej, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się test egzaminacyjny kierownika wraz z udzielonymi odpowiedziami oraz certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
3. Zakończenie służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym jest podstawą dalszego zatrudnienia pracownika.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Robert Kowalczyk*

**Formularz dla pracownika  
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

- 1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to*

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to*

- 3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to*

- 4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

\* zakreślić właściwą odpowiedź

.....  
data i podpis pracownika

Garbatka – Letnisko, dnia.....

## SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §4 ust. 3 Zarządzenia nr 25/2013 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 kwietnia 2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek budżetowych Gminy Garbatka - Letnisko,

### kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej na okres od ..... do .....

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

.....  
*podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko*

### Otrzymują:

- Adresat
- AO
- aa

Garbatka – Letnisko, dnia.....

## ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §4 ust. 8 Zarządzenia nr 25/2013 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 15 kwietnia 2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek budżetowych Gminy Garbatka – Letnisko

**z w a l n i a m**

Pana/Panią.....

kierownika jednostki budżetowej Gminy Garbatka – Letnisko, tj.

.....  
(nazwa jednostki budżetowej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na.....  
.....

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu w dniu.....

Zakres egzaminu obejmuje:

- 1) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
- 2) postępowanie administracyjne,
- 3) status prawny pracowników samorządowych,
- 4) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
- 5) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 6) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
- 7) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
- 8) zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd,
- 9) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) technika prawodawcza.

.....  
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

Otrzymują:

- Adresat
- AO
- aa

## **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Garbatka – Letnisko, dnia.....

## **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM**

Zaświadcza się, że Pan(i) .....  
(imię i nazwisko kierownika)

kierownik jednostki budżetowej Gminy Garbatka – Letnisko, tj.

.....  
(nazwa jednostki budżetowej)

odbył(a) w okresie od.....do.....

**s ł u ż b ę   p r z y g o t o w a w c z ą**

i zdał (a) egzamin z wynikiem pozytywnym/negatywnym\* dniu.....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko*

Garbatka – Letnisko, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
PRZEZ KIEROWNIKA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ  
GMINY GARBATKA - LETNISKO**

1. W dniu .....Pan/i.....zatrudniony/a w .....  
na stanowisku..... przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą.
2. Egzamin odbył się w obecności Komisji Egzaminacyjnej w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. W wyniku przeprowadzonego egzaminu Pan/i uzyskał/a łącznie .....punktów.
4. Komisja stwierdza, że Pan/i zaliczył/a egzamin z wynikiem.....  
(pozytywnym/negatywnym).
5. Załącznik do protokołu:
  - 1) wypełniony test przez kierownika,
  - 2) certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu.

Protokół sporządziła:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....

Zatwierdził

.....  
podpis Wójta Gminy Garbatka - Letnisko