

ZARZĄDZENIE NR 58/2019

BURMISTRZA SŁUBIC

z dnia 16 stycznia 2019 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słubice podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. . Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami);
- 2) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Słubic;
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Słubice, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje burmistrz;
- 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy

§ 3. 1. Każdy kierownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa osoba, która została zwolniona z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. . Sekretarz organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla kierowników oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizacją egzaminów

3. . Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4. 1. Sekretarz, w terminie do 1 miesiąca od dnia zatrudnienia kierownika przedstawia burmistrzowi opinię, w której określa poziom przygotowania kierownika do wykonywania obowiązków i proponuje:

- 1) zakres i sposób odbywania służby przygotowawczej oraz czas jej trwania lub,

2) zwolnienie kierownika z odbywania służby przygotowawczej.

2. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia kierownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego tę służbę.

§ 5. 1. Decyzję o skierowaniu kierownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje burmistrz. W decyzji określa się termin, okres oraz zakres służby przygotowawczej. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.

§ 6. 1. . W czasie służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek, nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy;
- 3) ustawą o finansach publicznych;
- 4) ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 6) ustawą o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 8) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 9) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i jednostek organizacyjnych.

2. W czasie służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy jednostki.

3. W czasie służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek nabyć umiejętności praktyczne w zakresie:

- 1) prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 2) zarządzania zespołem pracowników;
- 3) przygotowania decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza komisja, skład której ustalany jest każdorazowo zarządzeniem burmistrza.

3. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru obejmujące zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt.

4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 20 punktów.
5. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut. W pomieszczeniu, w którym odbywa się egzamin mogą przebywać wyłącznie członkowi komisji oraz zdający.
6. Komisja egzaminacyjna dokonuje oceny poziomu przygotowania pracownika, na podstawie udzielonych odpowiedzi w teście, wpisując wynik testu w protokole z egzaminu i informuje pracownika o jego wynikach. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 zarządzenia.

§ 8. Burmistrz wydaje kierownikowi, który zaliczył egzamin wynikiem pozytywnym zaświadczenie. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 zarządzenia.

§ 9. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownikowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Słubice

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DECYZJA

znak sprawy:

Słubice ,

data:

DECYZJA

o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Kieruję Pana/ Panią.....

(imię i nazwisko pracownika)

do odbycia służby przygotowawczej w

(nazwa jednostki)

1. Zakres służby przygotowawczej:

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

2. Czas trwania służby przygotowawczej:

.....

podpis Burmistrza

PROTOKÓŁ

znak sprawy:

data:

PROTOKÓŁ

z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

sporządzony w dniu w

Pan/Pani

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku :

odbył/a egzamin w dniu :

przed komisją egzaminacyjną w składzie:

1.
2.
3.

Wynik egzaminu: Wynik pozytywny/negatywny*.

(liczba punktów uzyskanych w teście)

Uwagi:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

*) niewłaściwe skreślić

Zaświadczenie

znak sprawy:

Słubice, data:

Zaświadczenie

o ukończeniu służby przygotowawczej

W

(nazwa jednostki)

Zaświadczam, że Pan/Pani

zatrudniona na stanowisku

złożył/a w dniuW

z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami).

.....

(podpis Burmistrza)