

ZARZĄDZENIE Nr 0050.24.2018
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 20 lutego 2018 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ TŁUSZCZA

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

REGULAMIN
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę kierowników jednostek organizacyjnych
Gminy Tłuszcz

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz będącymi pracownikami samorządowymi podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 2) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Tłuszcz;
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Tłuszcza;
- 4) Kierowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została zatrudniona na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Tłuszcz.

§ 3

1. Każdy kierownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kierowników sprawuje Sekretarz.

§ 4

1. Burmistrz kieruje do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia. Wzór skierowania stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji kierownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Kierownik może zostać zwolniony z odbywania służby przygotowawczej na jego umotywowany wniosek.
8. Decyzję o zwolnieniu, o którym mowa w ust. 7 podejmuje Burmistrz. Wzór zwolnienia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8 kierownik zobowiązany jest do złożenia egzaminu końcowego w terminie wskazanym przez Burmistrza. Sekretarz ustala dla kierownika wykaz zagadnień egzaminacyjnych, w tym wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla kierownika obowiązkowa.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8 przepisy §7 ust. 2-8, §8 i §9 stosuje się odpowiednio.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) Statutem Gminy Tłuszcz, regulaminem organizacyjnym jednostki, regulaminem pracy jednostki.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie pozyskuje wiedzę teoretyczną i praktyczną określoną w planie służby przygotowawczej.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa.
3. Sekretarz ustala dla kierownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby przygotowawczej;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla kierownika obowiązkowa;
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które kierownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

- 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia kierownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.
 7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez Burmistrza, której przewodniczy Sekretarz.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez kierownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
7. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących działalności merytorycznej jednostki, w której kierownik jest zatrudniony. Kierownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami kierownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany kierownik.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko kierownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych kierownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez kierownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia w trzech 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, trzeci do akt osobowych kierownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
8. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

§ 10

Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Zastępca Burmistrza.

Tłuszcz, dnia r.

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz

kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w
w okresie od r. do r.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku

Szczegółowy zakres służby zostanie Panu określony w planie służby przygotowawczej, który sporządzi Sekretarz Gminy.

Załącznik Nr 2

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 8 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz, w związku z Pani/Pana wnioskiem z dnia

zwalniam

Panią/ Pana.....

od odbycia służby przygotowawczej w

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) w dniu

Plan służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko
 2. Stanowisko
 3. Nazwa jednostki
 4. Okres odbywania służby przygotowawczej
 5. Plan odbywania praktyki w
(Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika)
 - 1/
(Wskazanie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.)
 - 2/
 - 3/
 - 4/
 - 5/
 - 6/
 - 7/
6. Plan odbywania praktyki:

Lp.	Nazwa stanowiska/komórki organizacyjnej	Czas trwania	Zakres wykonywanych zadań	Potwierdzenie odbycia praktyki

7. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/
- 6/
- 7/
- 8/
- 9/
- 10/

11/
 (Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy)

12/

13/

14/

15/

.....

.....

8. Udział w szkoleniach:

.....

.....

.....

.....

.....

9. Termin egzaminu

10. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

5/.....

6/.....

7/.....

8/.....

9/.....

10/.....

12/.....

13/.....

Tłuszcz, dnia

Podpis pracownika

.....

.....
(Podpis)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....

odbył/a w okresie.....

służbę przygotowawczą na stanowisku kierowniczym urzędniczym

w w Tłuszczu

i złożył / ła w dniu
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną

z wynikiem