

**Zarządzenie nr 64/15
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 13 maja 2015r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) w zw. z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),

**Burmistrz Lidzbarka
zarządza, co następuje:**

§1

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

§2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lidzbarka
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy,
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

§3

1 Kierownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem Kierowników, 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 dla Kierowników sprawuje Sekretarz.

§4

1. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. Termin skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okres trwania tej służby ustala Burmistrz.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§5

W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 3) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:
 - 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) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy
 - h) podstawowymi zagadnieniami kodeksu pracy

§6

1. Burmistrz ustala dla Kierownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Burmistrz może zwolnić Kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
5. Wzór informacji o przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr1.

§7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, którą wyznacza Burmistrz.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji..
4. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
7. Część ustna obejmuje 5 pytań. Kierownik ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
8. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych Kierownika. Kierownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające

związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem odpowiednim na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.

§8

1. Dopuszcza się jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

§9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia testów i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół. Protokół powinien zawierać: imię i nazwisko Kierownika, nazwę jednostki organizacyjnej, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się listę pytań i zadań wyznaczonych kierownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Egzamin uznaje się za zaliczony w przypadku uzyskania przez Kierownika co najmniej 60% punktów.

6. Kierownika informuje się pisemnie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Kierownik otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może złożyć pisemny wniosek o powtórzenie egzaminu. Burmistrz podejmuje decyzję o ponownym przystąpieniu do egzaminu. Egzamin może być powtórzony tylko raz.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Lidzbarka
z dnia

Lidzbark, dnia

INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pana/Pani

W

w okresie

1.Kierownikowi powierzono do wykonania następujące czynności:

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

2.Pracownik wykonał powierzone zadania w sposób

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

3.Predyspozycje pracownika do wykonywania powyższych czynności:

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

.....

Lidzbark, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan/Pani zatrudniony/a w Lidzbarku
w..... na stanowisku

po zakończeniu okresu służby przygotowawczej został/a dopuszczona do egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą, który odbył się w dniu

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

oceniła poszczególne części egzaminu w następujący sposób:

1. Część pisemna pkt, co stanowi % maksymalnej liczby punktów
możliwej do uzyskania.
2. Część ustna pkt, co stanowi % maksymalnej liczby punktów
możliwej do uzyskania.
3. Część praktyczna pkt, co stanowi % maksymalnej liczby
punktów możliwej do uzyskania.

W związku z powyższym Pan/Pani zaliczył/a egzamin
kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym / negatywnym.

Podpis Kierownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Lidzbarka
z dnia

Lidzbark, dnia

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/Pani w na stanowisku
.....
zaliczył/a w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę
przygotowawczą, którą odbył/a w w okresie od
do

.....
(podpis Burmistrza)