

Zarządzenie Nr 112/SOS/2014
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 26 czerwca 2014 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Międzyzdroje.

2. Służbę przygotowawczą organizuje się dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Międzyzdroje, 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. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, odpowiednio nadzorujący daną jednostkę organizacyjną nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Międzyzdroje, zwanego dalej kierownikiem:

1/ sporządza opinię wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do zarządzenia, w której określa poziom przygotowania kierownika do obowiązków i proponuje czas trwania służby przygotowawczej albo

2/ wnioskuje o zwolnienie kierownika z odbywania służby przygotowawczej i sporządza umotywowany wniosek.

§ 3. 1. Po uzyskaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 2 zarządzenia Burmistrz podejmuje decyzję o:

1/ skierowaniu kierownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia,

2/ zwolnieniu kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

2. Wyznaczony w decyzji okres trwania służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności kierownika.

3. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Sekretarz Gminy.

§ 4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, w szczególności powinna obejmować znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, która powoływana jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 20 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu ustala się na dzień, który przypada nie później niż w okresie 3 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia tej służby.

4. O terminie i miejscu egzaminu powiadamia kierownika Sekretarz Gminy.

§ 6. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu, który obejmuje zestaw od 10 do 20 pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt. Warunkiem zaliczenia tej części jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów, w danym zestawie pytań.

3. W części ustnej egzaminu członkowie komisji przygotowują 8 pytań. Osoba zdająca egzamin ma 50 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów. Warunkiem zaliczenia tej części egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 7. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej wchodzący w jej skład.

2. Kierownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie wg ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia.

3. Burmistrz wystawia Zaświadczenie w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz wręcza się kierownikowi a drugi egzemplarz wraz z testem pisemnym i protokołem składa się do jego akt osobowych.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz

Międzyzdroje, r.

Pan/ Pani

.....

Burmistrz Międzyzdrojów

Uprzejmie informuję, że Pan/Pani
posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry*) poziom przygotowania do wykonywania
obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1
miesiąca/ 2miesiący/ 3 miesiący*).

*) niepotrzebne skreślić

Międzyzdroje, r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 112/SOS/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Międzyzdroje

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

na okres 1 miesiąca/ 2miesiący/ 3 miesiący*)

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym
.....
(nazwa stanowiska)

Szczegółowy zakres służby określi Zastępca Burmistrza*/Sekretarz Gminy*.

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza/

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. Zastępca Burmistrza*/Sekretarz Gminy*.

*) niepotrzebne skreślić

Międzyzdroje, r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5, ust. 6 i ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 3 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 112/SOS/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Międzyzdroje

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na należycie umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza*/Sekretarza Gminy* z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza/

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. Zastępca Burmistrza*/Sekretarz Gminy*

*) niepotrzebne skreślić

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

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

.....

odbył/a służbę przygotowawczą w */ decyzją
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

Burmistrza Międzyzdrojów był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej*
i złożył/a z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w § 19 ust. 4 i ust. 6 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458 ze
zm.).

.....
/podpis i pieczęć Burmistrza/

Międzyzdroje,

*) niepotrzebne skreślić