



BURMISTRZ
MIASTA KĘTRZYN
Krzysztof Hećman

Zarządzenie Nr 252/2013
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 19 sierpnia 2013r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458; zm. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183. w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz.U. z 2002r., Nr 23, poz. 220, Dz.U. z 2002r., Nr 62, poz.558, Dz.U. z 2002r., Nr 113, poz. 984, Dz.U. z 2002r., Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Dz.U. z 2003r., Nr 162, poz. 1568, Dz.U. z 2002r., Nr 153, poz. 1271, Dz.U. z 2004r., Nr 102, poz. 1055, Dz.U. z 2004r., Nr 116, poz. 1203, Dz.U. z 2002r., Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2005r., Nr 172, poz. 1441, Dz.U. z 2006r., Nr 17, poz.128, Dz.U.z 2005r., Nr 175, poz. 1457, Dz.U. z 2006r., Nr 181, poz. 1337, Dz.U. z 2007r., Nr 48, poz. 327, Dz.U z 2007r., Nr 138, poz. 974, Dz.U. z 2007r., Nr 173, poz. 1218, Dz.U. z 2008r., Nr 180, poz. 1111, Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458, Dz.U. z 2009r., Nr 52, poz. 420, Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz.1241, Dz.U. z 2010r., Nr 28, poz. 142, Dz.U. z 2010r., Nr 28, poz. 146, Dz.U. z 2010r., Nr 106, poz. 675, Dz.U. z 2010r., Nr 40, poz. 230, Dz.U. z 2011r., Nr 117, poz. 679, Dz.U. z 2011r., Nr 134, poz. 777, Dz.U. z 2011r., Nr 21, poz. 113, Dz.U. z 2011r., Nr 217, poz. 1281, Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz.887, Dz.U. z 2012r., poz. 567, Dz.U. z 2013r., poz. 153,) ustala się:

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU
KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ DLA KIEROWNIKÓW
MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Obowiązek przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) regulaminie- należy przez to rozumieć regulamin służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) komisji- należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną;
- 4) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Rozdział 2

Podstawowe zasady służby przygotowawczej

§ 4. 1. Każdy kierownik zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Wyjątek stanowią kierownicy, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Sekretarz wnioskuje o:

- 1) skierowanie zatrudnionego kierownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) zwolnienie zatrudnionego kierownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

§ 5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla kierowników sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 7. Właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy sprawują nadzór lub koordynują działalność miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

Rozdział 3

Cel i przebieg służby przygotowawczej

§ 8. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 i 2 zarządzenia, podejmuje on decyzję o:

- 1) skierowaniu kierownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania albo
- 2) zwolnieniu kierownika od odbycia służby przygotowawczej.

§ 9. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

§ 10. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

§ 11. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji kierownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

§ 12. 1. Przebieg służby przygotowawczej kierownika monitoruje Sekretarz Miasta.

§ 13. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją, zadaniami oraz funkcjonowaniem miejskiej jednostki organizacyjnej, w której kierownik jest zatrudniony;
- 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w miejskiej jednostce organizacyjnej, w której kierownik jest zatrudniony z zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi, w miejskiej jednostce organizacyjnej, w której kierownik jest zatrudniony.

Rozdział 4

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 14. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przed komisją egzaminacyjną składającą się z przynajmniej 3 członków.

2. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej:

- 1) Sekretarz Miasta- jako przewodniczący;
- 2) właściwy kierownik komórki organizacyjnej, który sprawuje nadzór lub koordynuje działalność miejskiej jednostki organizacyjnej, w której kierownik jest zatrudniony;
- 3) pracownik kadr urzędu - jako sekretarz;
- 4) pracownik urzędu wyznaczony przez Burmistrza Miasta.

§ 15. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury przebiegu służby.

§ 16. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków.

§ 17. Przewodniczący komisji organizuje jej prace, a w szczególności:

- 1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z egzaminem;
- 2) wyznacza termin posiedzenia komisji;
- 3) prowadzi posiedzenie komisji.

§ 18. Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno- biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania egzaminacyjnego.

§ 19. Egzamin przeprowadzany jest w formie rozmowy.

§ 20. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany kierownik.

§ 21. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. **Wzór protokołu z egzaminu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.**

2. Kierownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie. **Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.**

3. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 22. Traci moc Zarządzenie Nr 166/2013 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 17 maja 2013r.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA MIASTA


Wojciech Waszczuk
SEKRETARZ MIASTA

**Protokół
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1.
/ imię i nazwisko pracownika/

2.
/ nazwę stanowiska pracy/

3.
/ data odbycia egzaminu/

4. Skład komisji egzaminacyjnej:

1)

2)

3)

5. Wynik egzaminu:

6. Komisja stwierdza, że Pan/ Pani.....

a) zdał(a) egzamin kończący służbę przygotowawczą, z
oceną.....

b) nie zdał(a) egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Podpisy członków komisji:

1).....

2).....

3).....

.....

(podpis egzaminowanego)

.....

(podpis Burmistrza)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

Odbył/a w okresie od..... do służbę przygotowawczą na stanowisku

.....

Złożył/a w dniu z wynikiem pozytywnym – oceną

Egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną .

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1)

2)

3)