

Zarządzenie nr 1191/2011

Burmistrza Sokółki

z dnia 7 listopada 2011r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Gminy Sokółka.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220' Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz- 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, 2 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458 z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010r. Nr 28 poz. 142i146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 6752011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, 134, poz. 777) w związku z art. 19 ust. 8 i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin Służby Przygotowawczej dla kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Gminy Sokółka podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Ileż w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.);
- 2) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Sokółki;
- 3) kierowniku - oznacza to kierownika jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Sokółka, podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, który podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy,
- 4) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Służby Przygotowawczej dla kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Gminy Sokółka.

**§ 4. 1.** Kierownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, który przez Burmistrza Sokółki został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.


2. Kierownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

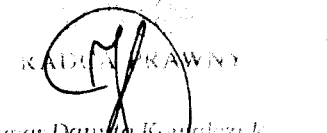
**§ 5. 1.** Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych lub samokształcenia.

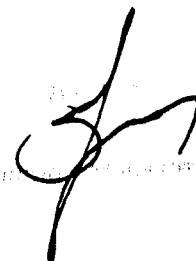
2. W ramach samokształcenia kierownik pogłębia i utrzuła wiedzę z zakresu określonego w § 4 Regulaminu.

**§ 7.** Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Wydział Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
2011. 11. 04 M. Koźmiński

  
BURMISTRZ SOKÓŁKI  
mgr Danuta Kozłowska  
dn. 07.11.2011 r.



## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ DLA KIEROWNIKÓW**

**§ 1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowników, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 2.** Do kierownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4 ust.2 Zarządzenia, przepisów § 3, 4 Regulaminu nie stosuje się.

**§ 3.** Zajęcia teoretyczne w ramach służby przygotowawczej odbywają się w Urzędzie Miejskim w Sokółce lub w wyznaczonej jednostce budżetowej lub samorządowym zakładzie budżetowym Gminy Sokółka.

**§ 4. 1.** Podczas zajęć teoretycznych kierownik zapoznaje się w szczególności z:

- 1) ustawą o pracownikach samorządowych i kodeksem pracy,
- 2) ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 4) podstawowymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych.

2. Kierownik, oprócz zajęć teoretycznych, o których mowa w ust. 1, może być obowiązany do odbycia dodatkowych szkoleń, określonych w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, związanych ze specyfiką kierowanej przez niego jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Sokółka.

3. Kierownik, w ramach samokształcenia, obowiązany jest zapoznać się z przepisami prawa stosowanymi w Gminie Sokółka oraz w kierowanej przez niego jednostce budżetowej lub samorządowym zakładzie budżetowym Gminy Sokółka, a w szczególności z:

- 1) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 2) kodeksem pracy,
- 3) ustawą o samorządzie gminnym,
- 4) ustawą o finansach publicznych,
- 5) ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 6) ustawą o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.

**§5. 1.** Po zakończeniu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu .

2. Burmistrz powołuje Komisję Egzaminacyjną.

3. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz z części praktycznej.

4. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez kierownika oraz ustala wynik egzaminu.

5. Część pisemna egzaminu składa się z 30 pytań i trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana.

6. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących samorządu gminnego, jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego Gminy Sokółka. Kierownik otrzymuje pytania na kartce i ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana : 0-5 punktów.

7. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych kierownika np. koncepcja rozwoju jednostki, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej

dotyczącej zarządzania. Kierownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-20 punktów. W części praktycznej kierownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy 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 Egzaminacyjnej i egzaminowany kierownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu i części praktycznej dla więcej niż jednego kierownika.

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

**§9.** 1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: 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 biorący udział w jej pracy.

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. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Kierownika informuje się na piśmie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się kierownikowi a drugi dołącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

8. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Negatywny wynik egzaminu jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.

**§ 10.** Realizację zadania polegającego na organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu oraz prowadzeniu dokumentacji z nimi związanej zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i szkolenia.

