

**ZARZĄDZENIE NR 110/2018**  
**BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 31 grudnia 2018 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Borek Wielkopolski, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borek Wlkp.;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Borek Wielkopolski;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę sprawuje Sekretarz.

§ 4. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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

2. Służba przygotowawcza trwa przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące i nie krótszy niż miesiąc.

3. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji Kierownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy.

5. Sekretarz po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania Kierownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych wnioskuje o skierowanie go do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie

zatrudnionego Kierownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.

6. Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Sekretarza, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia wydaje decyzję o:

- 1) skierowaniu Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2) zwolnieniu Kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty podjęcia decyzji o zwolnieniu ze służby pracownika i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę.

**§ 6.** Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:

- 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie gminnej jednostki organizacyjnej, w której Kierownik jest zatrudniony;
- 2) zapoznania z aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej;
- 3) zapoznania się z aspektami prawnymi działania gminnej jednostki organizacyjnej, w tym w szczególności z:
  - a) Konstytucją RP,
  - b) ustawą o samorządzie gminnym,
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - g) ustawą o finansach publicznych,
  - h) ustawą - Prawo zamówień publicznych
  - i) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania gminnej jednostki organizacyjnej w szczególności z zagadnieniami z zakresu funkcjonowania finansów publicznych, zamówień publicznych, dyscypliny budżetowej oraz innych spraw, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku kierowniczym.

**§ 7.** 1. Zakres służby przygotowawczej ustala Sekretarz w planie służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) imię i nazwisko Kierownika;
- 2) okres odbywania służby;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla Kierownika jest obowiązkowa;
- 4) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej;
- 5) przewidywany termin egzaminu.

**§ 8.** Burmistrz, po zakończeniu służby przygotowawczej, na podstawie informacji Sekretarza o odbyciu służby przygotowawczej podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia do egzaminu.

**§ 9.** 1. Kierownik, po zakończeniu służby przygotowawczej, jest obowiązany przystąpić do egzaminu.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownikowi wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

4. O terminie egzaminu Kierownik jest informowany na piśmie.

5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

6. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

**§ 10.** 1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza w składzie co najmniej 3 – osobowym.

2. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania i ustala wyniki egzaminu.

**§ 11.** 1. Egzamin przeprowadza się pisemnie, ma formę testu i składa się z nie mniej niż 30 i nie więcej niż 50 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

5. Komisja egzaminacyjna ocenia Kierownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu Kierownik ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia Kierownika.

**§ 12.** 1. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Kierownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

2. Kierownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Burmistrza.

3. Odwołanie składa się na piśmie, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Kierownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

4. Burmistrz rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

5. Burmistrz może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

6. W razie uwzględnienia odwołania Burmistrz postanawia o ponownym przeprowadzeniu egzaminu.

**§ 13.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 14.** 1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13, sporządza się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Kierownikowi drugi dołącza się do jego akt osobowych.

**§ 15.** 1. Przed zawarciem kolejnej umowy o pracę Kierownik składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

  
BURMISTRZ  
mgr Marek Rożek

  
Romuald Nelke  
Radca Prawny

Opracowała: Jolanta Chudzińska