

Zarządzenie nr 24/20
Burmistrza Pasłęka
z dnia 24 lutego 2020 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników
i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

Burmistrz Pasłęka
zarządza, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób, które nie były dotychczas zatrudnione na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku kierownika lub dyrektora następujących jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk:

- Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeczej,
- Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasłęku,
- Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku,
- Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pasłęku.

§ 2.

1. Każda osoba, o której mowa w § 1 jest zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk, który został zwolniony z obowiązku odbycia tej służby na zasadach określonych w art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3.

1. Burmistrz Pasłęka przy pomocy Referatu Organizacyjnego organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy kończące tę służbę dla kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pasłęk oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

§ 4.

1. Burmistrz Pasłęka kieruje kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w jednostce organizacyjnej gminy Pasłęk, o której mowa w §1 zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy bez przerwy.
3. O terminie rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czasie trwania tej służby decyduje Burmistrz Pasłęka.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności w pracy kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk.

§ 5.

1. W czasie służby przygotowawczej kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk ma obowiązek nabyć wiedzę wynikającą z przepisów prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego oraz jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk, w której został zatrudniony, zawartych w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 4) prawo zamówień publicznych,
 - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) Statut Miasta i Gminy Pasłęk,
 - 9) Regulamin Organizacyjny właściwej jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk,
 - 10) Regulamin Pracy właściwej jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk,
 - 11) innych aktów prawnych regulujących pracę właściwej jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk.
2. W czasie służby przygotowawczej kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane na stanowisku pracy, na którym dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk będzie docelowo zatrudniony, a także ogólną wiedzę o przepisach stosowanych w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej ma obowiązek nabyć umiejętności praktyczne w zakresie:
 - 1) prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, umów, aktów prawnych - uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów urzędowych,
 - 4) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w danej jednostce organizacyjnej gminy Pasłęk.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy, oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyki odbywanej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku lub w innych jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej gminy i prowadzeniem niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w Urzędzie Miejskim w Pasłęku lub innej jednostce organizacyjnej gminy Pasłęk kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy zaznajamia się z podstawowymi zadaniami Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
4. Burmistrz Pasłęka określa kierownikowi lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk w formie pisemnej:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pasłęku lub innej jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk, w których kierownik lub dyrektor jednostki ma obowiązek odbyć praktyki,
 - c) plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pasłęku lub innych jednostkach organizacyjnych gminy Pasłęk,
 - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa dla kierownika lub dyrektora jednostki,
 - e) wykaz umiejętności praktycznych, które kierownik lub dyrektor jednostki zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę kierownika lub dyrektora jednostki.

5. Po zakończeniu służby przygotowawczej Burmistrz Pasłęka podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy z kierownikiem lub dyrektorem jednostki organizacyjnej.

§ 7.

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Pasłęka. W skład komisji wchodzi Burmistrz Pasłęka jako przewodniczący, wskazany przez Burmistrza Pasłęka pracownik Urzędu Miejskiego w Pasłęku jako zastępca oraz pracownicy Urzędu dysponujący wiedzą niezbędną do sprawdzenia wiedzy i umiejętności egzaminowanego kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy.
2. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji egzaminacyjnej może być powołana osoba spoza pracowników Urzędu.
3. Burmistrz Pasłęka może powołać komisję egzaminacyjną w innym składzie niż ten, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Pasłęka może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez komisję przed zmianą jej składu pozostają w mocy.

§ 8.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 20 pytań testowych i 2 zagadnień opisowych, za rozwiązanie których kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej może otrzymać łącznie maksymalnie 30 punktów.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe oceniane są w skali od 0 do 5 punktów.
3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne dla kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy, a egzaminowany kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk w trakcie egzaminu nie może opuszczać pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz Pasłęka.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas egzaminu w pomieszczeniu, w którym przeprowadza się egzamin wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu egzaminu, komisja niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia odpowiedzi i ustalenia wyników egzaminu.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko egzaminowanego kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi egzaminowanego kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez egzaminowanego kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk i ustala procentową wartość uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu, o której mowa w § 8 ust. 1.
5. Egzamin jest zaliczany z wynikiem pozytywnym, jeżeli egzaminowany kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy Pasłęk uzyskał co najmniej 60% możliwych punktów.
6. Kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku.
7. Kierownikowi lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz Pasłęka wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pasłęka

dr Wiesław Śniecikowski