

Zarządzenie Nr 73 / 2011

Burmistrza Toszka

z dnia 15 marca 2011 r

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r t.j. Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) oraz 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458)

zarządzam , co następuje :

§ 1

- 1.Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy Toszek.
- 2.Przepisów zarządzenia nie stosuje się do pracowników :
 - 1) zatrudnionych wcześniej na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym w jednostkach wymienionych w art.2 ustawy dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy , którzy odbyli służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - 2) zatrudnionych na stanowisku kierownika placówki oświatowej oraz na stanowisku kierownika instytucji kultury.

§ 2

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3

- 1.Pracownika kieruje do odbycia służby przygotowawczej Burmistrz Toszka w terminie do 2 tygodni od dnia zatrudnienia , przekazując mu na piśmie plan służby przygotowawczej. Odbiór planu służby przygotowawczej pracownik potwierdza podpisem .Kopia informacji zostaje włączona do akt osobowych pracownika.
- 2.Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
- 3.Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika , zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku kierowniczym urzędniczym.
- 4.O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz Toszka.
- 5.W przypadku wyznaczonego okresu służby przygotowawczej trwającego krócej niż 3 miesiące okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony , nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Burmistrz Toszka może zwolnić pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznać się z:

- 1) funkcjonowaniem jednostki, którą będzie kierował, w tym z obowiązującymi w niej procedurami, regulaminami, instrukcjami,
- 2) zadaniami realizowanymi przez jednostkę,
- 3) strukturą organizacyjną jednostki,
- 4) zasadami współpracy jednostki z Radą Miejską w Toszku, Burmistrzem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku.

§ 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Termin egzaminu wyznacza Burmistrz Toszka.
3. Egzamin winien się odbyć nie później niż do 3 tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
4. W sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 7 egzamin winien się odbyć nie później niż do 3 tygodni od daty zatrudnienia pracownika.
5. O terminie egzaminu zawiadamia się pracownika na piśmie nie później niż 7 dni od daty egzaminu. Potwierdzoną przez pracownika kopię zawiadomienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna, której skład określa Burmistrz Toszka zarządzeniem.
2. Przewodniczącą Komisji wyznacza Burmistrz Toszka.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą jest egzaminem ustnym.
4. Pytania przygotowuje Komisja egzaminacyjna. Pytania obejmują zagadnienia, o których mowa w § 4.
5. Każdy z członków Komisji egzaminacyjnej ocenia każdą z odpowiedzi pracownika w skali 0-5 punktów.
6. Punkty przyznane przez każdego z członków Komisji sumuje się.
7. Egzamin uznaje się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik otrzyma co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.

§ 7

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko, na które został zatrudniony,
 - 3) skład Komisji egzaminacyjnej,
 - 4) zadane pytania,

- 5) % uzyskanych przez pracownika punktów (z możliwych do uzyskania),
- 6) stwierdzenie faktu zaliczenia bądź nie zaliczenia egzaminu przez pracownika ,
- 7) podpisy członków Komisji egzaminacyjnej.

2.Karty oceny punktowej poszczególnych członków Komisji stanowią załącznik do protokołu.

§ 8

- 1.Pracownik otrzymuje podpisaną przez Burmistrza Toszka informacje o wyniku egzaminu.
- 2.Fakt otrzymania informacji pracownik potwierdza podpisem na kopii pisma.
- 3.Kopia pisma jest załączana do akt osobowych pracownika.

§ 9

Dokumentację z przeprowadzenia egzaminu Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przekazuje pracownikowi ds. kadr , który dołącza ją do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i przechowuje je zgodnie z zasadami , określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§ 10


- 1.Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2.Pracownik , który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Małski