

**ZARZĄDZENIE NR 288/21**  
**BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 3 września 2021 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo**

**§ 1.** Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo.
- 3) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Bojanowa,
- 4) Sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bojanowo,
- 5) Jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Bojanowo, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Burmistrz,
- 6) Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

**§ 3. 1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i przygotowaniem egzaminu dla Kierownika sprawuje Sekretarz.

**§ 4. 1.** Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 1, powierza się stanowisku ds. pracowniczych.

2. W przypadku, gdy osoba zatrudniona nie jest osobą, o której mowa w § 1, stanowisko ds. pracowniczych przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi, informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Burmistrz może zwolnić Kierownika z odbywania służby przygotowawczej, ze względu na wiedzę, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej sporządza Sekretarz. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej zawierającą program tej służby oraz okres jej trwania podejmuje Burmistrz. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

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

8. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.

9. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

10. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 5. 1.** W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek, w drodze samokształcenia:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki, w tym w szczególności:

a) Statutem Gminy Bojanowo i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki,

b) dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,

2) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) ustawą Kodeks pracy,

d) ustawą o finansach publicznych,

e) ustawą Prawo zamówień publicznych,

f) ustawą o ochronie danych osobowych,

g) ustawą o ochronie informacji niejawnych,

h) ustawą o dostępie do informacji publicznej,

i) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Zapoznanie Kierownika z przepisami prawa o których mowa w ust. 1 pkt 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez Kierownika odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

**§ 6. 1.** Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Burmistrza, nie później niż 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie trzech osób powołana przez Burmistrza.

3. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

**§ 7. 1.** Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 30 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 60 minut.

3. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

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

**§ 8. 1.** Egzamin ustny składa się z 6 pytań obejmujących zakres zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego Kierownika.

2. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 60 minut.

3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 18 punktów.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Na podstawie protokołu sporządza się zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika samorządowego na kierowniczym stanowisku urzędniczym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Bojanowo, \_\_\_\_\_

Burmistrz Bojanowa

### INFORMACJA

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo informuję, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę, była/był zatrudniona/y w na stanowisku \_\_\_\_\_ w okresie \_\_\_\_\_ w związku z czym nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Bojanowo, \_\_\_\_\_

Burmistrz Bojanowa

Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo, informuję, że Pani/Pan: \_\_\_\_\_ posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku: \_\_\_\_\_.

Oceńm, że wiedza i umiejętności Kierownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na tym stanowisku. W związku z powyższym wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

\_\_\_\_\_  
(podpis Sekretarza)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Bojanowo, \_\_\_\_\_

Pan/Pani

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo, zwalniam Panią/Pana \_\_\_\_\_ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza Gminy z dnia \_\_\_\_\_ potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
podpis Burmistrza Bojanowa

Bojanowo, \_\_\_\_\_

Pani/Pan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DECYZJA

w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ .

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku \_\_\_\_\_ zgodnie z poniżej ustalonym programem tej służby.

Program służby przygotowawczej:

1) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa Kodeks pracy,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- dokumentacja obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- Statut Gminy Bojanowo i jednostki,
- regulaminy wewnętrzne jednostki.

2) zadania i umiejętności, które jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej : \_\_\_\_\_

3) Egzamin odbędzie się w terminie ustalonym przez Burmistrza, nie później niż 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

\_\_\_\_\_  
(podpis Burmistrza Bojanowa)



Protokół  
przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu \_\_\_\_\_ w Urzędzie Miejskim w Bojanowie Komisja Egzaminacyjna  
w składzie:

- 1) \_\_\_\_\_ - przewodniczący,
- 2) \_\_\_\_\_ - członek,
- 3) \_\_\_\_\_ - członek.

przeprowadziła pisemny/ustny\* egzamin kończący służbę przygotowawczą dla kierowników  
jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo

Pani/Pana\* \_\_\_\_\_  
zatrudnionej/go na stanowisku \_\_\_\_\_

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

\_\_\_\_\_

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/Pani\* zaliczył/a egzamin kończący służbę  
przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym\*.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

Bojanowo, dnia \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/Pani \_\_\_\_\_, urodzony/a w dniu \_\_\_\_\_ roku odbył/a w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ służbę przygotowawczą na kierowniczym stanowisku urzędniczym dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bojanowo i w dniu \_\_\_\_\_ złożył/a egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym.

Bojanowo, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis Burmistrza Bojanowa