

**REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
DLA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTO SZCZECIN**

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, 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. 4 Zarządzenia, przepisów § 3, 4 i § 5 ust. 2 Regulaminu nie stosuje się.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych oraz samokształcenia.

2. Zajęcia teoretyczne odbywają się na terenie Urzędu Miasta Szczecin, w godzinach pracy Urzędu.

3. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.

4. Osoba prowadząca zajęcia teoretyczne potwierdza uczestnictwo kierownika w zajęciach podpisem na karcie służby przygotowawczej.

5. Kierownik, który opuści 30 % zajęć teoretycznych – nie zostanie dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu kierownika do egzaminu podejmuje Prezydent Miasta lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta.

6. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach ze służby przygotowawczej kierownik składa Sekretarzowi Miasta na piśmie.

§ 4. 1. Podczas obowiązkowych zajęć teoretycznych kierownik zaznajamia się z:

- 1) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 2) Ustawą o dostępie do informacji publicznej i zagadnieniami z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) Zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 4) Podstawowymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
- 5) Ustawą o ochronie informacji niejawnych.

2. Kierownik, oprócz obowiązkowych 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 organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin.

3. Kierownik, w ramach samokształcenia, obowiązany jest zaznajomić się z przepisami prawa, stosowanymi w Gminie Miasto Szczecin oraz w kierowanej przez niego jednostce organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin, a w szczególności z:

- 1) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) Kodeksem pracy,
- 3) Ustawą o samorządzie gminnym,

- 4) Ustawą o samorządzie powiatowym,
- 5) Ustawą o samorządzie województwa,
- 6) Ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 7) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- 8) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 9) Ustawą o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

4. Kierownik przystępuje do testów, przeprowadzanych metodą e-learningową, sprawdzających wiedzę z zakresu określonego w § 4 ust. 1 oraz z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy.

§ 5. 1. Kierownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz kierownik zwolniony z obowiązku odbycia służby, o którym mowa w § 4 ust. 4 Zarządzenia, przystępuje do egzaminu ustnego przed Komisją Egzaminacyjną. Zakres materiału objętego egzaminem obejmuje zagadnienia określone w § 4.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie przez kierownika Sekretarzowi Miasta na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej, o której mowa w § 7 Zarządzenia, zawierającej zaliczenia wszystkich przedmiotów teoretycznych, objętych programem służby przygotowawczej oraz zaliczenie testów e - learningowych, o których mowa w § 4 ust. 4.

3. Termin egzaminu określa Sekretarz Miasta, informując o nim kierownika na co najmniej 14 dni wcześniej.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w czteroosobowym składzie.

5. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz Miasta jako Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, właściwy Zastępca Prezydenta Miasta, Radca Prawny Urzędu Miasta Szczecin oraz Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin.

§ 6. 1. Komisja Egzaminacyjna, o której mowa w § 5, dokonuje oceny poziomu przygotowania kierownika, na podstawie udzielonych odpowiedzi. Każdy członek Komisji Egzaminacyjnej, po wysłuchaniu wszystkich odpowiedzi, przyznaje punkty w skali od 0 do 5. Kierownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 20 punktów.

2. Kierownik otrzymuje z egzaminu ocenę: pozytywną z wyróżnieniem, pozytywną bądź negatywną.

3. Za pozytywny wynik egzaminu przyjmuje się uzyskanie przez kierownika co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów, tj. 12 punktów.

4. Kierownik, który uzyskał co najmniej 18 punktów, otrzymuje z egzaminu ocenę pozytywną z wyróżnieniem.

5. Informację o wyniku egzaminu Sekretarz Miasta przedstawia każdemu kierownikowi najpóźniej w dniu następnym po dniu, w którym został zakończony egzamin.

6. Z prac Komisji Egzaminacyjnej sporządzany jest protokół egzaminacyjny, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający egzamin.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierownika na egzaminie, Sekretarz Miasta wyznacza dla niego dodatkowy termin egzaminu.

§ 7. 1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, kierownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz Miasta. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio § 5 i § 6 .

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

§ 8. Realizację zadania polegającego na organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu oraz prowadzeniu dokumentacji z nimi związanej zapewnia Sekretarz Miasta.