

## Zarządzenie Nr 541/18

### Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

z dnia .....<sup>6</sup>..... września 2018 r.

#### **w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kierownikom jednostek organizacyjnych miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) w związku z art. 16 ust. 2 i 3 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych miasta Bielsk Podlaski podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce organizacyjnej miasta Bielsk Podlaski.

#### § 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 4) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Bielsk Podlaski;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę - kierownika jednostki, o której mowa w pkt. 5 po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy i zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną uprawnioną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### § 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem

pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza może być przeprowadzona również w oparciu o system informatyczny umożliwiający przeprowadzenie takiej służby na portalu elektronicznej służby przygotowawczej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji poprzez udział w kursach e-learningowych i zdanie egzaminu w formie online na zakończenie służby przygotowawczej.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Burmistrz.

#### § 4

1. Burmistrz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej (wzór skierowania określa Załącznik Nr 1), bądź może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej (wzór wniosku określa Załącznik Nr 2).
  - 1) na wniosek Kierownika Referatu;
  - 2) z inicjatywy własnej.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Termin skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, zasady jej odbywania oraz okres trwania tej służby ustala Burmistrz.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

#### § 5

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie się pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej, zadaniami i dokumentami wewnętrznymi regulującymi pracę jednostki organizacyjnej, w szczególności z:
  - a) regulaminem organizacyjnym,
  - b) regulaminem pracy,
  - c) regulaminem wynagradzania.
- 2) zapoznanie się z przepisami prawa regulującymi ustrój administracji publicznej i funkcjonowanie samorządu gminnego oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa, niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych, dotyczących spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) kodeksem postępowania administracyjnego,

- d) ustawą o ochronie danych osobowych,
- e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- f) rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- h) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- i) statutem miasta Bielsk Podlaski,
- j) statutem jednostki organizacyjnej.

## § 6

1. Burmistrz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, ustala plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby;
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa;
  - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.
3. W planie służby przygotowawczej, odbywanej w oparciu o system informatyczny zamiast planu i rozkładu odbywania praktyk określa się kursy, jakie powinien odbyć pracownik. Nie podaje się wykazu zadań egzaminacyjnych.
4. Pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą w oparciu o system informatyczny opinia jest sporządzana na podstawie raportu z udziału w kursach e-learningowych oraz wypełniania obowiązków pracowniczych w czasie służby przygotowawczej.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Referatu w porozumieniu z Burmistrzem podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

## § 7

1. W celu przeprowadzenia egzaminu Burmistrz wyznacza komisję egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Kierownik Referatu – Przewodniczący Komisji,
  - 2) pracownik urzędu odpowiadający za nadzór administracyjny i koordynację działalności jednostki organizacyjnej,
  - 3) 1 osoba spośród pracowników Urzędu.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład komisji egzaminacyjnej, w tym Przewodniczącego Komisji.
4. Egzamin odbywa się w terminie do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.
5. Formę egzaminu ustala Burmistrz na wniosek Kierownika Referatu. Egzamin może mieć formę:
  - 1) online na platformie MAiC

- 2) pisemną i ustną
- 3) ustną
6. Komisja opracowuje zadania egzaminacyjne, ustala punktację do poszczególnych zadań oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika.
7. Część pisemna egzaminu składa się z pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 30 minut. Maksymalna liczba punktów za część pisemną wynosi 10 pkt.
8. Część ustna obejmuje pytania dotyczące zadań i obowiązków wykonywanych przez pracownika. Pracownik otrzymuje zestaw pytań i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Maksymalna liczba punktów za część ustną wynosi 10 pkt.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10–15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
10. W przypadku przeprowadzenia wyłącznie egzaminu ustnego:
  - 1) egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na 7 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej oraz pytania dotyczące zadań i obowiązków wykonywanych przez pracownika;
  - 2) pracownik otrzymuje pytania sformułowane na piśmie i ma 10 min na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów;
  - 3) pytania przygotowuje komisja.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w formie online czuwa Przewodniczący Komisji, lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

## § 9

1. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium; w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja tego samego dnia, niezwłocznie po przeprowadzeniu każdej części egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy, datę przeprowadzenia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, formę i wyniki poszczególnych części egzaminu oraz końcowy wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

5. Komisja ocenia każdą część egzaminu i podaje procentową wartość uzyskanych punktów przez egzaminowanego w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów za całość egzaminu (łącznie ze wszystkich części), uzyskuje wynik pozytywny.
7. Pracownik otrzymuje informację o wyniku egzaminu niezwłocznie po zakończeniu prac komisji.
8. Po zdaniu egzaminu w formie online pracownik otrzymuje certyfikat.
9. Burmistrz potwierdza odbycie służby przygotowawczej (bądź zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej) oraz zdanie egzaminu w formie zaświadczenia wystawionego w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest doręczony pracownikowi, a drugi włączony do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
10. Pracownik, który nie zdał egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
11. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu jest przechowywana w Referacie Oświaty i Kultury.
12. Za organizację egzaminu odpowiada Kierownik Referatu.

## § 10

Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu Kierownikowi Referatu może przejąć do wykonywania Burmistrz, lub wskazana przez niego osoba.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski

### Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz § 4 ust.1 Zarządzenia Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

#### kieruję

**Panią/Pana** .....  
**zatrudnioną/zatrudnionego od dnia** .....  
**na stanowisku** .....

do odbycia służby przygotowawczej w jednostce organizacyjnej miasta Bielsk Podlaski na okres od dnia ..... do dnia.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym ..... jednostki organizacyjnej miasta Bielsk Podlaski .....

.....  
(Podpis Burmistrza)

1. pracownik
2. a/a

A. Szeno

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski

**Burmistrz Miasta  
Bielsk Podlaski**

**Wniosek  
o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) wnoszę o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

**Panią/Pana** .....  
zatrudnioną/ego na stanowisku: Dyrektora .....  
w Bielsku Podlaskim.

**Uzasadnienie**

Pan/i .....  
.....  
.....  
Wiedza zdobyta przez Panią/Pana .....  
Oraz doświadczenie umożliwiają należyte wykonanie powierzonych obowiązków.

.....  
(podpis kierownika referatu)

Bielsk Podlaski, .....

**Decyzja**

Zwalniam/Nie zwalniam\* Panią/Pana ..... z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i dopuszczam do egzaminu. O terminie, miejscu i formie egzaminu zostanie Pani/Pan poinformowany w odrębnym trybie.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

Bielsk Podlaski, .....

\* właściwe podkreślić

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski

## ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

– odbył/a służbę przygotowawczą trwającą od ..... do .....\*

– był/a zwolniony/a ze służby przygotowawczej \*

i zdał/a w dniu ..... egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) przed komisją egzaminacyjną wyznaczoną przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

.....

(podpis Burmistrza Miasta)

Otrzymują:

- pracownik,
- a/a

BURMISTRZ MIASTA



Jarosław Borowski

\*właściwe podkreślić

At sremqref  
/