

Zarządzenie Nr 474/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 21 lutego 2014 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318) 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2013 r. poz. 645) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.
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.

§ 2

Ilekroć 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) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) Kierownika Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;

- 7) referacie – należy przez to rozumieć właściwy referat Urzędu Miasta Bielsk Podlaski jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy Referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Burmistrz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej (bądź zwalnia z obowiązku odbywania służby) nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia.
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 Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem właściwego referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie się pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie ze strukturą organizacyjną, zadaniami Urzędu i dokumentami wewnętrznymi regulującymi pracę Urzędu, w szczególności z:
 - a) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - b) Regulaminem Pracy Urzędu,
 - c) Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu.
 - 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 referacie, w którym jest zatrudniony, w tym w szczególności z:

- 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.
2. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma również obowiązek:
- 1) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji urzędowej;
 - 2) zapoznania się ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie;
 - 3) zaznajomienia się z obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
 - 4) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym opisywania dokumentów finansowych;
 - 5) zaznajomienia się ze sprawami załatwianymi na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - 6) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski w razie zatrudnienia na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami.

§ 6

1. Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony ustala plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk we wskazanych referatach;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa;
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.
3. W planie służby przygotowawczej, odbywanej w oparciu o system informatyczny zamiast planu i rozkładu odbywania praktyk we wskazanych referatach określa się kursy, jakie powinien odbyć pracownik. Nie podaje się wykazu zadań egzaminacyjnych.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki, również w innych referatach, kursy e-learningowe.

5. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, w szczególności pod kątem współpracy z referatem w którym pracownik jest zatrudniony.
6. Kierownik Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
7. Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Kierownik Referatu, w którym jest zatrudniony pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
9. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownika Referatu kompetencje Kierownika Referatu – określone w Zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta.
10. 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.
11. Informacje, o których mowa w ust. 7, 8 i 10 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz 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:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) Kierownik Referatu, w którym zatrudniony jest egzaminowany pracownik,
 - c) 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin odbywa się w terminie do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
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 struktury organizacyjnej Urzędu, spraw załatwianych w referacie pracownika a także zakresu spraw załatwianych w innych

referatach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje zestaw pytań i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Maksymalna liczba punktów za część ustną wynosi 10 pkt.

9. Część praktyczna składa się z 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika i polega na opracowaniu m.in.: projektu decyzji administracyjnej, projektu zarządzenia, uchwały, odpowiedzi na pismo. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego (ich) wykonanie. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, wykorzystywanym na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych. W czasie prezentacji wykonanych zadań członkowie komisji mogą kierować do pracownika pytania uzupełniające związane z tymi zadaniami. Maksymalna liczba punktów za część praktyczną wynosi 10 pkt.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10–15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 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 Sekretarz, kierownik referatu, w którym jest zatrudniony pracownik lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.
3. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu jednocześnie dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie; 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, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8, zadania egzaminacyjne wraz z odpowiedziami. 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.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za całość egzaminu (łącznie ze wszystkich części), uzyskuje wynik pozytywny.
5. Pracownik otrzymuje informację o wyniku egzaminu niezwłocznie po zakończeniu prac komisji.
6. Po zdaniu egzaminu w formie online pracownik otrzymuje certyfikat.
7. 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 2 do Zarządzenia.
7. Pracownik, który nie zdał egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu jest przechowywana w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym .
9. Za organizację egzaminu odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

§ 10

Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 329/09 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA**

/-/ Jarosław Borowski