

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.

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

Burmistrz Miasta
zarządza co następuje:

§ 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

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski;
4. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza;
5. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
6. referacie – rozumie się przez to właściwy referat oraz 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych .
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika 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 .
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Urzędu w porozumieniu z Kierownikiem właściwego referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
3. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój i funkcjonowanie samorządu gminnego, oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;

- e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - i) Statutem Miasta Bielsk Podlaski, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu;
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referacie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
 8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 9. zaznajomienie się z obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
 10. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Bielsk Podlaski ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6

1. 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 w innych referatach Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i sposobie prowadzenia niezbędnej dokumentacji w tymże referacie.
3. 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. Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego wydaje Kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego w porozumieniu z Kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego w porozumieniu z Kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach Urzędu;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych ;
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. 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.
9. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się Sekretarzowi lub Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Gospodarczego. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjno - Gospodarczego w porozumieniu z Kierownikiem Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza lub Kierownika Referatu Organizacyjno - Gospodarczego.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład, której wchodzi:
- a) Przewodniczący Komisji
 - b) Kierownik właściwego referatu
 - c) 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Kierownik Urzędu.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z 5 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w referacie pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych referatach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy 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 zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu lub jego Zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi

włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjno - Gospodarczym Urzędu Miasta.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. 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.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec

Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § Zarządzenia Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią
zatrudnionego / zatrudnioną od dnia
na stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski na okres 1/2/3 miesięcy tj. od dnia do dnia.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowane do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w Referacie

Zakres służby przygotowawczej określa ramowy program tej służby.

.....
(podpis Burmistrza)

Do wiadomości:

1. pracownik
2. a/a

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Członkowie Komisji

Otrzymują:

- 1 egzemplarz pracownik,
- 1 egzemplarz do akt osobowych.