

OR.0050.469.2021

ZARZĄDZENIE NR 468/21

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 4 października 2021 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla:

- 1) pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Mońkach;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mońki, podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Mońkach;
- 2) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Moniek lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza;
- 3) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy Mońki, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) jednostce organizacyjnej gminy Mońki – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną gminy Mońki, za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierownika tej jednostki wykonuje Burmistrz Moniek;
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy Mońki – rozumie się przez to kierującego jednostką organizacyjną gminy Mońki;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat i odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu lub odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372).

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej 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.

§ 4. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Mońki sprawuje Kierownik Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5. 1. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia, ale nie później niż przed upływem 2 miesięcy.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Urzędu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

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

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - i) Statut Gminy Mońki,
 - j) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
 - k) Regulamin Pracy Urzędu.

2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:

- 1) prowadzenie korespondencji urzędowej;
- 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych;
- 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw;
- 5) archiwizowanie dokumentów;
- 6) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich

obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Kierownik Urzędu wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

4. Kierownik Urzędu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. Plan służby określa w szczególności:

- a) okres odbywania służby przygotowawczej,
- b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
- c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.

7. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Zastępca Burmistrza jako przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą powołany przez Kierownika Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9. 1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 25 pytań testowych i 3 zagadnień opisowych.

2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 5 punktów.

3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.

4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 11. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 12. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 13. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 57/09 Burmistrza Moniek z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Kurkowski