

Zarządzenie Nr 63 /2013  
Burmistrza Miasta Szczecinek  
z dnia 11 lipca 2013r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594, z późn.zm.), art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458, z późn.zm.) zarządzam, 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 urzędniczym, w Urzędzie Miasta Szczecinek.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458, z późn.zm.);
- 2/ **Burmistrzu**- oznacza Burmistrza Miasta Szczecinek;
- 3/ **Sekretarzu** – oznacza Sekretarza Miasta Szczecinek;
- 4/ **Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta Szczecinek;
- 5/ **pracowniku** - 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 .

**§ 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 sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, a w szczególności Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska 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 po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

3. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo określa Burmistrz, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, wzór decyzji stanowi załącznik nr 1.

4. Na umotywowany wniosek Dyrektora Wydziału, Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku Dyrektora Wydziału, Kierownika Referatu i na samodzielnym stanowisku, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 .

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby, który nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 5.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Pogłębienia znajomości przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej i przepisów wewnętrznych Urzędu, a w szczególności:

- 1/ kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2/ ustawy o samorządzie gminnym;
- 3/ ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4/ podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
- 5/ podstawowych zagadnień z prawa zamówień publicznych;

- 6/ podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 7/ podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 8/ instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy;
  - 9/ Statutu Miasta Szczecinek, Regulaminu Organizacyjny Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu.
2. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
  3. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w Wydziale lub Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
  4. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia.
  5. Nabycia umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miasta Szczecinek, obowiązek ten dotyczy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych.
  6. Poznania struktury organizacyjnej miejskich jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem Miasta Szczecinek, jeżeli będąc zatrudnionym w Wydziale Nadzoru współpracuje z w/w jednostkami i spółkami.
  7. Poznania zasad kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów.
  8. Nabycia umiejętności obsługi programu prawnego obowiązującego w Urzędzie.
  9. Nabycia umiejętności korzystania z programu Microsoft Office Word 2003.

**§6.1.** W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik dwie godziny z tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych Wydziałach i Referatach Urzędu, prowadzi dzienniczek praktyk, w którym potwierdzana jest odbyta praktyka w danym tygodniu przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika Referatu, w którym praktyka się odbywała.

2. Praca pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą na stanowisku pracy oraz w Wydziale lub Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie trwania służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w tym Wydziale czy Referacie i prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych Wydziałach i Referatach Urzędu pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami wykonywanymi w tym Wydziale lub Referacie w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt.1.

4. Sekretarz ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału lub Kierownikiem Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.

5. Plan służby przygotowawczej określa:

1/ szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Wydziałach i Referatach Urzędu;

2/ wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 5 pkt.1 pracownik jest obowiązany poznać;

3/ wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

4/ termin egzaminu, który powinien się odbyć w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

5. Sekretarz może wnioskować do Burmistrza o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli jest on zatrudniony na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.

6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres, o którym mowa w § 4 ust.5 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

**§ 7.** Pracownikowi, o którym mowa w § 4 ust. 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 4 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

**§ 8.1.** Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej, przy uwzględnieniu § 6 ust.6.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje większością głosów, jeżeli w pierwszym głosowaniu nie uzyskano wymaganej większości, głosowanie należy powtórzyć, jeżeli taka sytuacja się powtórzy, przy trzecim głosowaniu rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

4. Egzamin składa się z:

1/ części pisemnej, to jest testu z 25 pytaniami, dopuszcza się do 20% pytań, na które prawidłowe odpowiedzi mogą być wielokrotnego wyboru, część ta trwa 50 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik uzyskuje 1 punkt, maksymalnie 25 punktów;

2/ części ustnej, obejmującej po dwa pytania zadawane przez każdego z członków Komisji Egzaminacyjnej, pytania te przygotowane są na kartkach i zdający egzamin ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji punktuje odpowiedzi na zadane przez siebie pytania w skali 0- 3 punktów, maksymalna ilość punktów od każdego z członków Komisji wynosi 6 punktów. Maksymalna ilość punktów uzyskanych w tej części egzaminu stanowi iloczyn 6 punktów i liczby członków Komisji Egzaminacyjnej;

3/ części praktycznej, polegającej na opracowaniu maksymalnie 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a w szczególności na przygotowaniu na komputerze projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej, a przez pracowników, o których mowa w § 5 pkt.5 dodatkowo przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza lub projektu uchwały Rady Miasta Szczecinek. Na wykonanie tej części egzaminu pracownik ma 60 minut, a pracownik na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielny stanowisku urzędniczym dodatkowo 30 minut w związku z przygotowaniem projektu aktu prawnego. Pracownik ma dostęp do obowiązującego w Urzędzie programu prawnego oraz dostęp do programów, jakie ma na zajmowanym stanowisku pracy. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania w tej części egzaminu wynosi 30 punktów.

5. Warunkiem przystąpienia do części pierwszej i drugiej egzaminu jest uzyskanie, co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów za poprzednią część egzaminu.

6. Uznaje się, że pracownika zdał egzamin jeżeli z części trzeciej uzyskał minimum 15 punktów.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego, a poszczególne części rozpoczynają się po maksymalnie 60 minutowej przerwie.

7. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**§ 9.** 1. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu w Urzędzie, w którym przebywają członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik, w tym pomieszczeniu może przebywać także Burmistrz, jego zastępca lub mecenas sprawujący obsługę prawną Urzędu.

2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu musi przebywać, co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.

3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 10.1.** Komisja Egzaminacyjna dokonuje oceny testów i projektów aktów o których mowa w § 8 ust.4 pkt 3 w dniu przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

1/ imię i nazwisko pracownika;

2/ nazwę stanowiska pracy;

3/ datę odbycia egzaminu;

4/ skład Komisji Egzaminacyjnej;

5/ wyniki poszczególnych części egzaminu, ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu .

4. Do protokołu załącza się:

1/ plan służby przygotowawczej;

2/ dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej;

3/ test z części pisemnej;

4/ listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej;

5/ listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wydaje w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5.

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

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu .

**§ 11.** Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 6/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 5 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek.

2. Zarządzenie Nr 73/09 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 maja 2009r. w sprawie zmiany szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek.

**§ 12.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta**

**Jerzy Hardie - Douglas**

**wzór**

Szczecinek,.....

OR.....

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458, z późn. zm.) oraz § 4 ust.3 zarządzenia nr.../2013 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/Pana .....do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecinek na okres 1/ 2/ 3 miesiąc/e, tj..... do.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku kierowniczym urzędniczym/ urzędniczym w Wydziale/ Referacie .....Urzędu Miasta Szczecinek według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta

Załącznik nr 2 zarządzenia  
Nr 63/2013 Burmistrza Miasta  
z dnia 11 lipca 2013r.

**wzór**

Szczecinek, .....

Pan  
Burmistrz Miasta  
Szczecinek

Na podstawie § 4 ust.4 zarządzenia nr...../2013 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia.....w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek **wnioskuje** o zwolnienie Pani/a..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej .  
Oceńm , że wiedza / umiejętności Pani/a ..... umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.  
Dodatkowo informuję, że Pan/i.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis, pieczęć  
Kierownika Referat/Dyrektora  
Wydziału/Sekretarza

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 63/2013  
Burmistrza Miasta z dnia 11 lipca 2013r.

**wzór**

Szczecinek,.....

OR.....

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458, z późn. zm.) oraz § 4 ust.4 zarządzenia nr.../2013 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia ..... 2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu...../Dyrektora Wydziału/...../ Sekretarza

**zwalniam**

Panią/a .....z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecinek.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego art. 19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458, z późn. zm.) egzaminu nie później niż do dnia.....

.....  
podpis i pieczęć  
Burmistrza Miasta

wzór

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę**  
**przygotowawczą w Urzędzie Miasta Szczecinek**

1/.....  
imię i nazwisko pracownika

2/.....  
nazwę stanowiska pracy

3/.....  
datę odbycia egzaminu

4/ Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a/.....

b/.....

c/.....

5/ Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a/ część pisemna, uzyskano ..... punktów na 25 możliwych punktów, co stanowi.....%,

b/ część ustna, uzyskano .....punktów na .....możliwych punktów, co stanowi .....%,

c/ część praktyczna, uzyskano .....punktów na .....możliwych punktów , co stanowi.....%.

6/ Komisja stwierdza, że Pan/i .....

a/ zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą

b/ nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....  
.....  
.....  
.....

7/ Do protokołu załącza się:

a/ plan służby przygotowawczej,

b/ dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,

c/ test z części pisemnej,

d/ listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,

e/ listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

członkowie Komisji Egzaminacyjnej

.....



Załącznik nr 5 zarządzenia nr 63/2013  
Burmistrza Miasta z dnia 11 lipca  
2013r.

wzór

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU  
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.**

Zaświadczam , że **Pan/i**.....

uzyskał/a **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w **Urzędzie Miasta Szczecinek**, o której mowa w § 19 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458, z późn. zm.).

.....  
podpis i pieczęć  
Burmistrza Miasta

Szczecinek,.....