

Zarządzenie Nr 163/2018
Burmistrza Miasta Sokołowa Podlaskiego
z dnia 30 października 2018 roku

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

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2009 Burmistrza Miasta Sokołowa Podlaskiego z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Bogusław Karakula



Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski

§ 1

1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski a w szczególności :

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

2. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Sokołów Podlaski oraz na stanowiskach kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem spółek miejskich.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym kompetencje zwierzchnika wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Sokołów Podlaski, a w przypadku kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wskazany przez Burmistrza Miasta pracownik Urzędu Miasta.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosownego w procedurze rekrutacji formularza stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Informację przekazuje się :
 - 1) Burmistrzowi, Kierownikowi jednostki – przed podpisaniem umowy o pracę
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej do której prowadzi się rekrutację lub nadzorującej z upoważnienia Burmistrza funkcjonowanie jednostki organizacyjnej celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust.2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię stanowiącą zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek stanowiący zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi Miasta opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej wg. zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej stanowiącej zał. Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Podjętą decyzję przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub nadzorujący funkcjonowanie miejskiej jednostki organizacyjnej względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7

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

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Miasta Sokółów Podlaski oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,

- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 8

- 1) Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
- 2) Egzamin składają osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba, Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Burmistrza Miasta.
3. Ujawnienie całości lub części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 10 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 5 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za odpowiedź na każde pytanie przyznaje się od 0 do 10 punktów wg. zał. Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu :
 - 1) 45 i więcej punktów – ocena bardzo dobra

- 2) 35 - 44 punktów – ocena dobra
- 3) 25 - 34 punktów – ocena dostateczna.

§ 12

- 1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.
- 2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz Miasta. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się § 8 i § 10 .
- 3. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 13

- 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół , który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej wg. zał. Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
- 2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru , stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu. Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden wręcza się pracownikowi a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.
- 3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Bogusław Kozłowski

Formularz dla osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sokółów Podlaski

1. Czy była Pani/Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych tj.

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach(ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach(ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

☐ TAK

☐ NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie :

- a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
- c) na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy
- d) umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą :

☐ TAK z wynikiem :

☐ pozytywnym

☐ negatywnym

☐ NIE

(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia).

.....
(data i podpis osoby zatrudnionej)

*zaznacz właściwą odpowiedź zaznacz poprzez postawienie znaku x w kratce obok odpowiedzi

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski

Opinia kierownika komórki organizacyjnej

Wykonując obowiązki nałożone Zrządzeniem Nr 163/2018 z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski wnioskuję o skierowanie Pani/Pana do odbycia służby przygotowawczej.

Informuję, że w/w osoba posiada wiedzę i umiejętności do wykonywania obowiązków na stanowisku

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres : * (zaznacz właściwą odpowiedź)

- 1 miesiąca
- 2 miesięcy
- 3 miesięcy

.....
(data i podpis i pieczęć naczelnika wydziału)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Burmistrz Miasta
Sokołów Podlaski

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz § 4 ust.2 Zarządzenia Nr 163/2018 Burmistrza Miasta Sokołów Podlaski z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....
(data , podpis i funkcja)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski

**Decyzja
o skierowaniu do 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 § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 163/2018 Burmistrza Miasta Sokołów Podlaski z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Kieruję Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Sokołów Podlaski na okres 1 / 2 / 3* miesięcy, która rozpocznie się z dniem

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/ stanowisku urzędniczym

.....
w wydziale

Szczegółowy zakres służby określi

.....
(data i podpis Burmistrza)

*właściwe zakreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
służby przygotowawczej w
Urzędzie Miasta Sokółów Podlaski

Decyzja
o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz § 5 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 163/2018 Burmistrza Miasta z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam Panią/Pana

od odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Sokółów Podlaski po
przeanalizowaniu wniosku kierownika komórki organizacyjnej z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu, w terminie do dnia
.....

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie , w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
 - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
 - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - Pojęcie administracji publicznej- organ, Urząd, kompetencje i formy działania
 - Samorząd terytorialny- jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji
 - Postępowanie administracyjne- rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy- podstawy
 - inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - Zasady udzielania informacji publicznej
 - Biuletyn Informacji Publicznej
 - Ochrona danych osobowych
 - Informacje niejawne- rodzaje i ochrona

II. Organizacja i funkcjonowanie macierzystego Urzędu

1. Cele i misje urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego
 - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Ustalenie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie :

- Zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- Źródła prawa i ich hierarchia;
- Samorząd terytorialny – istota , struktura i zadania;
- Źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli ;
- Postępowanie administracyjne;
- Decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- Terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- Organizacja Urzędu;
- Stosunek pracy w Urzędzie;
- Odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- Prawa i obowiązki Urzędników;
- Dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- Elementy ochrony danych osobowych;
- Sposoby komunikacji ze społeczeństwem;

Karta Oceny Punktowej
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta
Sokółów Podlaski w dniu

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Liczba punktów (od 0 do 10 za każde pytanie)
1.	1) pkt 2) pkt 3) pkt 4) pkt Ogółem punktów z egzaminu ustnego

Podpisy Komisji

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Członek Komisji
- 3) Członek Komisji
- 4) Sekretarz Komisji

**Protokół
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim**

W dniu roku Pani/Pan zatrudniony na stanowisku..... Odbyła/ł egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim.

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie :

1. – Sekretarz Miasta – Przewodnicząca Komisji
2. – Naczelnik Wydziału
- Członek Komisji
3. – Radca prawny – Członek Komisji
4. – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania **50 pkt**

Egzaminowany otrzymał następującą ilość punktów :

Wynik części ustnej: pkt (zestaw)

Wynik części pisemnej: pkt

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 163/2018 Burmistrza Miasta Sokołów Podlaski z dnia 30 października 2018 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę , pracownik , który uzyskał co najmniej 25 punktów z egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

Pani /Pan spełnił powyższy wymóg i zdał egzamin z wynikiem :
.....

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.

4.....

Załączniki :

1. Test pisemny wypełniony przez pracownika
1. Zestawy pytań ustnych
2. Kartę oceny punktowej Komisji z odpowiedzi ustnej pracownika

Protokół sporządził:

.....

(data , imię i nazwisko)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się , że **Pani /Pan.....**
ukończył (a) służbę przygotowawczą i złożył (a) w dniu
z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz.1260) przed Komisją
Egzaminacyjną Urzędu Miasta w Sokołowie Podlaskim.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)