

ZARZĄDZENIE NR 108/2021
BURMISTRZA BIAŁOGARDU

z dnia 3 listopada 2021 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników
jednostek organizacyjnych Miasta Białogard**

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz art. 7 pkt 1 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Miasta Białogard służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Białogard podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834);
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Białogardu;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Białogard;
- 4) kierowniku – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Białogard podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, który został skierowany do służby przygotowawczej.

§ 3. 1. Kierownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników sprawuje Sekretarz.

§ 4. 1. Kierownika kieruje do służby przygotowawczej Burmistrz nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od podjęcia pracy.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres i zakres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od poziomu przygotowania kierownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

4. Decyzję w sprawie skierowania kierownika do służby przygotowawczej oraz zakresu i okresu trwania tej służby podejmuje Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem.

5. Okres służby przygotowawczej krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż łącznie do trzech miesięcy.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy, w szczególności gdy z przyczyn niezależnych nie mógł on odbyć części służby

przygotowawczej; czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek zapoznania się, w drodze samokształcenia:

- 1) ze strukturą organizacyjną administracji Miasta Białogard oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 2) z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) z obowiązkami pracownika samorządowego, w tym zasadami etyki pracownika samorządowego;
- 5) z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej samorządu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o ochronie danych osobowych oraz przepisów unijnych w tym zakresie,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o dostępie do informacji publicznej;
- 6) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin;
- 7) Statutem Miasta Białogard;
- 8) z aktami prawnymi regulującymi przedmiot działalności jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik powinien nabyć umiejętność przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego i innych aktów normatywnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Na polecenie Sekretarza kierownik może odbywać część służby przygotowawczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta lub innych jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard.

§ 6. 1. Sekretarz ustala dla kierownika plan służby przygotowawczej; wzór planu stanowi załącznik nr 1.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta Białogard, w których kierownik odbywa część służby przygotowawczej;
- 3) wykaz aktów prawnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 - 8;
- 4) wykaz potrzebnej literatury fachowej (książki, czasopisma, programy komputerowe itp.);
- 5) wykaz tematów egzaminacyjnych;
- 6) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zwanego dalej „egzaminem”, który powinien przypadać w okresie 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Kierownik sporządza sprawozdanie z przebiegu służby przygotowawczej i pracy w okresie służby przygotowawczej.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, kierownik przekazuje Sekretarzowi.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej do okresu trzech miesięcy albo o odmowie dopuszczenia kierownika do egzaminu i złożeniu wniosku do Burmistrza o rozwiązanie stosunku pracy.

6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio do przedłużonego okresu tej służby.

7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w planie służby przygotowawczej ustalonym na ten okres.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją”, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji Burmistrz powołuje osobę kierującą komórką organizacyjną, odpowiadającą zakresowi działalności jednostki organizacyjnej Miasta Białogard, w której zatrudniony jest kierownik, oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Urzędu lub kierowników innych jednostek organizacyjnych Miasta Białogard, posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie w zakresie zagadnień objętych egzaminem.

3. Burmistrz może wyznaczyć inny skład komisji.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia kolegalnie; w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład komisji; 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 w zakresie tematów określonych zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 5, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez kierownika, a także ustala wynik egzaminu. Wzór zestawienia ocen stanowi załącznik nr 2.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.

9. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i zagadnień dotyczących działalności administracji Miasta Białogard oraz aktów prawnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5-8. Kierownik otrzymuje pytania na piśmie i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych kierownika, w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Kierownik 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 zera do dziesięciu punktów. W części praktycznej można korzystać z komputera z oprogramowaniem, takim jak na stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia pracy. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 - 15 minutowe przerwy. Poza przerwami kierownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać tylko członkowie komisji i egzaminowana osoba oraz Burmistrz lub jego zastępca.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednej osoby.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) powinno stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu powinni 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. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko kierownika, nazwę jednostki organizacyjnej Miasta, w której jest zatrudniony, opis stanowiska pracy, datę egzaminu, skład komisji, oceny poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, sprawozdanie, o którym mowa w § 6 ust. 3, listę pytań i zadań wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez kierownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i kierownik. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika nie wpływa na wynik egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

5. Kierownik, który otrzymał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, uzyskał pozytywny wynik egzaminu (zdał egzamin).

6. Przewodniczący komisji informuje kierownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku.

7. Kierownikowi, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu (zdał egzamin), Burmistrz wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Drugi egzemplarz zaświadczenia włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4.

8. Kierownik, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu, nie może ponownie przystępować do egzaminu w Urzędzie Miasta Białogard.

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

§ 10. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.

2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Emilia Bury