

Zarządzenie Nr 292/19
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 25 października 2019 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Augustowie.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j. z dnia 2019.03.15) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 2

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:
 - 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.

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem z wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
5. Na umotywowany wniosek Kierownika Wydziału, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pracownik, który zostanie zwolniony przez Burmistrza z odbywania służby przygotowawczej ma obowiązek przystąpienia do egzaminu.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

§ 3

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zaznajomienia 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 samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności:
 - a) *ustawą o samorządzie gminnym,*
 - b) *ustawą o pracownikach samorządowych,*
 - c) *instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,*
 - d) *podstawowymi zagadnieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,*
 - e) *Statutem Miasta Augustowa,*
 - f) *Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie,*
 - g) *oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,*
 - h) *zarządzeniem nr 175/19 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie aktualizacji Polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.*
 - 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności: decyzji administracyjnej, postanowienia, zaświadczenia, projektu aktu prawa miejscowego i innych czynności praktycznych (np. obsługa systemu obsługi prawnej LEX, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów).
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Augustowa ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 4

1. Kierownik Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta ustala plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa między innymi:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 3) zestawienie aktów prawnych,
 - 4) planowany termin egzaminu.
3. Plan służby przygotowawczej zatwierdza Burmistrz.

§ 5

1. Kierownik Wydziału, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą, sporządza pisemną informację o przebiegu służby, zawierającą w szczególności opis powierzonych obowiązków na stanowisku pracy, sposobie wywiązywania się z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
2. Po odbyciu służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek przystąpienia do egzaminu kończącego tę służbę.
3. Celem egzaminu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Egzamin odbywa się w terminie przewidzianym w planie służby przygotowawczej.

5. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: Sekretarz- jako przewodniczący, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw służby przygotowawczej.

§ 6

1. Komisja przeprowadza egzamin w formie pisemnej.
2. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi pracownika w skali od 0 do 5 punktów. Maksymalnie pracownik może uzyskać 15 punktów.
3. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 8 punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).
4. Obrady Komisji są niejawne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji,
 - 5) informację o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym bądź informację o negatywnym wyniku egzaminu.
6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
8. Dokumentację z przebiegu służby oraz egzaminu kończącego tę służbę Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.
9. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wydaje w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Augustowie i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi załącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 7

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownika Wydziału kompetencje Kierownika Wydziału określone w niniejszym zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Augustowie.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 27.03.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

