

ZARZĄDZENIE Nr 166/07/09
Burmistrza Bisztynka
z dnia 9 lutego 2009r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Ustala się sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, w tym 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 przeprowadzenia egzaminu,
 - 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń ze zdanego egzaminu o ukończeniu służby przygotowawczej.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, 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 Referatowi OR i BR, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanych w procedurze rekrutacji formularzy, które stanowią załącznik nr 1 i zał. nr 2 do Zarządzenia.
2. Informację przekazuje się:
 - Kierownikowi jednostki – przed podpisaniem umowy o pracę.
 - Kierownikowi Komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację- niezwłocznie po zatrudnieniu

§ 4

1. Na podstawie przedłożonej opinii lub wniosku Burmistrz podejmuje decyzję:
 - o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż 3 miesiące – wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia lub
 - zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

2. Podjętą decyzję Referat OR i BR doręcza niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, 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.

§ 5

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 o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 6

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być docelowo zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - 1) Burmistrz lub osoba wyznaczona w zastępstwie Burmistrza
 - 2) Sekretarz Gminy i Miasta
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą.
 - 4) Inspektor ds. kadr będący Sekretarzem Komisji.
4. Burmistrz może powołać w skład Komisji, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej lub ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu, który składa się od 25 do 40 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest udzielenie pozytywnych odpowiedzi w 60%.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

§ 9

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60%.

§ 10

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:
 - 1) 100-90% – ocena bardzo dobra,
 - 2) 89-70% – ocena dobra
 - 3) 69-60%- ocena dostateczna.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego Wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Jan Wójcik