

**ZARZĄDZENIE
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA ŻORY**

**OR.120.....⁸..... 2016
z dnia 01 lipca 2016r.**

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Żory**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2014.1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 446)

ZARZĄDZAM

§ 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 stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Żory.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Żory,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- 4) kierownika urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Żory lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Prezydenta,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy.
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych 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 przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa plan służby przygotowawczej.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się:

- 1) ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 2) ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 3) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów, w tym z Kodeksem etycznym
- 4) z obowiązującymi w urzędzie: kontrolą zarządczą, Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, polityką antymobbingową, instrukcją postępowania na wypadek zagrożenia,
- 5) sposobem postępowania przy załatwianiu spraw przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 6) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych
- 7) z zagadnieniami prawa zamówień publicznych,
- 8) z przygotowywaniem dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - d) instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - e) Statutem Gminy Żory, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem Wynagradzania Pracowników, Regulaminem Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyki w innych komórkach organizacyjnych, kierownik danej komórki lub osoba przez niego wyznaczona zapoznaje pracownika z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który zatwierdza Sekretarz.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Miasta, Wydziale Finansów i Budżetu, Zespole Zamówień Publicznych, Wydziale Organizacyjnym, Zespole Gospodarczym oraz dodatkowo w komórce lub komórkach wyznaczonych przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać od 7 – 10 dnia od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki oraz o poziomie nabytej wiedzy i umiejętności przyznając od 0 – 5 pkt.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony sporządza pisemną informację o przebiegu pracy przed i w trakcie służby przygotowawczej przyznając od 0 – 5 pkt.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby, chyba że zostanie podjęta decyzja o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.
11. 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 terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1 do 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadanie egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi pracownika oraz przedstawia wynik egzaminu.
7. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie jest punktowana 1 punktem.
8. Część ustna obejmuje po 5 pytań zadanych przez każdego członka Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę oraz z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych pracownika. Za każdą odpowiedź na pytanie członek komisji przyznaje od 0 do 5 punktów.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniem praktycznym. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy.

§ 8

1. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
2. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawnne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test, zadanie praktyczne wykonane przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość powtórnego przystąpienia do egzaminu. Termin powtórnego egzaminu wyznacza przewodniczący komisji, jednakże termin nie może być późniejszy niż data końca umowy o pracę, w ramach której przeprowadzana jest służba przygotowawcza.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Wydział Organizacyjny Referat Kadr.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

