

**Zarządzenie Nr 47/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic**

z dnia 15 kwietnia 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) gminie – należy przez to rozumieć miasto i gminę Czechowice-Dziedzice,
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej,
- 6) sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Czechowice-Dziedzice,
- 7) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wydział, biuro i samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika biura lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza w urzędzie ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

3. 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 jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres służby przygotowawczej pracownika ulega przedłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika o czas trwania tej nieobecności, lecz nie dłużej niż na czas zawartej umowy.

4. Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr pod nadzorem sekretarza.

5. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr przedstawia każdorazowo sekretarzowi do akceptacji wykaz pracowników proponowanych do odbycia służby przygotowawczej.

6. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu i czasu trwania podejmuje kierownik jednostki biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii sekretarza.

7. Wzór decyzji, o której mowa w ust. 6, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

8. Decyzja kierownika jednostki w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej jest niezwłocznie przekazywana przez Wydział Organizacyjny i Kadr sekretarzowi oraz kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Sekretarz, niezwłocznie po decyzji, o której mowa w § 4 ust. 6, wyznacza dla każdego pracownika opiekuna i przekazuje jego dane do Wydziału Organizacyjnego i Kadr (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko).

2. Opiekunem może być bezpośredni przełożony pracownika lub inny wyznaczony przez niego pracownik pracujący w komórce organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

3. Zadaniem opiekuna jest udzielenie pomocy pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym.

4. Sekretarz, na podstawie decyzji, o której mowa w § 4 ust. 6 i w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki, przy czym obowiązkowo odbywa się praktyki w: Biurze Rady Miejskiej, Wydziale Finansowo-Budżetowym, Biurze Zamówień Publicznych, Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu lub jednostkach organizacyjnych gminy,
- 3) ewentualny wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- 4) wstępny termin egzaminu, który powinien przypadać od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 8 ust. 4.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Gminy Czechowice-Dziedzice, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu, regulaminem wynagradzania,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej urzędu oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza obejmuje blok szkoleniowy oraz egzamin kończący służbę przygotowawczą.

2. Blok szkoleniowy składa się z dwóch etapów:

- 1) I etap – szkolenie przeprowadzane przez firmę zewnętrzną, obejmujące podstawy wiedzy o państwie i prawie, prawo administracyjne, w tym zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego – zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 2) II etap – szkolenie adaptacyjne – z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu.

3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą, zwany dalej egzaminem, polega na ocenie przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych i obejmuje:

- 1) przedłożenie zaświadczenia z firmy zewnętrznej o odbyciu szkolenia i zaliczeniu go z wynikiem pozytywnym,
- 2) dwuczęściowy egzamin polegający na ocenie przygotowania pracownika z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji II etapu bloku szkoleniowego.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 6 ust. 1, do egzaminu nie mają zastosowania przepisy ust. 3 pkt 1.

§ 9. 1. Pracownicy skierowani na szkolenia zobowiązani są do systematycznego udziału w zajęciach z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji bloku szkoleniowego.

2. Szkolenie adaptacyjne polega na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy pracownik może zostać skierowany do odbycia części szkolenia adaptacyjnego w ramach służby przygotowawczej do właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania tego szkolenia ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

4. Do szkolenia adaptacyjnego przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał szkolenie adaptacyjne sporządza pisemną opinię o przebiegu szkolenia, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań i zaznajamia z jej treścią pracownika.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest sekretarzowi w celu wykorzystania w dalszym przebiegu służby przygotowawczej.

§ 11. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu oraz występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o powołanie komisji egzaminacyjnej (wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji) i wyznaczenie terminu egzaminu.

2. Komisję egzaminacyjną powołuje w drodze zarządzenia kierownik jednostki.

3. Komisja egzaminacyjna składa się co najmniej z 3 członków, w tym z przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) kierownik jednostki lub osoba przez niego wskazana,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika,
- 3) sekretarz miasta,
- 4) ewentualnie inne osoby wskazane dodatkowo przez kierownika jednostki.

5. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może zmienić skład komisji egzaminacyjnej.

6. Czynności dokonane przez komisję egzaminacyjną w poprzednim składzie pozostają w mocy.

§ 12. 1. Egzamin dzieli się na dwie części:

- 1) część ustną polegającą na ocenie nabytej wiedzy i umiejętności,
- 2) część praktyczną polegającą na ocenie faktycznego przygotowania pracownika do pracy w urzędzie.

2. Część ustna przebiega w formie odpowiedzi na 3 pytania przygotowane przez członków komisji egzaminacyjnej.

3. Ocena pracownika prowadzona jest indywidualnie przez każdego członka komisji egzaminacyjnej metodą punktową w skali od 1 do 10, przy czym 10 pkt mówi o pełnym przygotowaniu pracownika.

4. Część praktyczna, trwająca nie dłużej niż 1 godzinę, obejmuje przygotowanie wzoru jednego z dokumentów, które wytwarzane są w urzędzie.

5. Ocena przygotowanego dokumentu prowadzona jest indywidualnie przez każdego członka komisji egzaminacyjnej metodą punktową w skali od 1 do 10, przy czym 10 pkt oznacza dokument bezbłędną.

§ 13. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu wyznaczonym na terenie urzędu, w którym mają prawo przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej oraz egzaminowany pracownik.

§ 14. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja egzaminacyjna niezwłocznie ustala jego wynik.

2. Obrady komisji egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja egzaminacyjna oblicza punkty oddzielnie z każdej części egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania.

4. Pozytywną ocenę z egzaminu otrzymuje pracownik, który uzyskał w każdej części egzaminu co najmniej 51 % punktów obliczonych w sposób o którym mowa w ust. 3.

5. Ze swoich czynności komisja egzaminacyjna sporządza protokół, do którego dołącza się dokument wymieniony w § 12 ust. 4.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej obecni na posiedzeniu.

7. Niezwłocznie po podpisaniu protokołu komisja egzaminacyjna przekazuje go sekretarzowi, który informuje pracownika i kierownika jednostki o wyniku egzaminu.

8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Pracownikowi, który zdał egzamin, kierownik jednostki wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

10. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Wydział Organizacyjny i Kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 47/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 15 kwietnia 2009 r.**

Czechowice-Dziedzice, dnia.....

**D E C Y Z J A
BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC
O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan / Pani

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko służbowe

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Wydziale/Biurze i określám następujący zakres tej służby:

1.
2.
3.

Wyznaczam termin przeprowadzenia służby od do

.....
Podpis kierownika jednostki

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 47/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 15 kwietnia 2009 r.**

Czechowice-Dziedzice, dnia.....

Pan / Pani

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko służbowe

Działając na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) zwalniam Pana /Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....
Podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 47/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 15 kwietnia 2009 r.

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Czechowice-Dziedzice, dnia.....

Pan/Pani

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko służbowe

Zaświadcza się, że Pan/Pani odbyła w okresie od
do..... służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
i zaliczyła z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą.

.....
Podpis kierownika jednostki