

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Bolesławiec,
- 3) **kierownika Urzędu** - oznacza to Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 4) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Miasta Bolesławiec,
- 5) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, referat, a także samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Bolesławiec,
- 6) **kierownika komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika referatu, a także Prezydenta Miasta Bolesławiec, Zastępców Prezydenta Miasta Bolesławiec, Skarbnika Miasta Bolesławiec, Sekretarza Miasta Bolesławiec, w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta,
- 7) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy) pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia (zwolnienie nie dotyczy egzaminu).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. W okresie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje swoje obowiązki na stanowisku pracy, zaznajamia się z przepisami prawa dotyczącymi realizowanych spraw, a także poznaje zadania realizowane przez komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony.

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o skierowanie zatrudnionego w tej komórce pracownika do służby przygotowawczej, bądź o zwolnienie z obowiązku odbywania tej służby, w oparciu o informacje zamieszczone przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w I części ww. wniosku (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. W części II wniosku (załącznik nr 1) kierownik komórki organizacyjnej zamieszcza opinię o pracowniku, w której wskazuje między innymi poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska i określa:
 - 1) proponowany termin (oznaczony okres rozpoczynający się konkretną datą) odbycia służby przygotowawczej,
 - 2) proponowany program służby przygotowawczej,a ponadto wskazuje opiekuna pracownika na okres odbywania tej służby.
3. Opiekunem jest pracownik tej samej komórki organizacyjnej, posiadający wiedzę i doświadczenie zawodowe z zakresu zadań realizowanych przez nowo zatrudnionego pracownika. W przypadku braku takiego pracownika lub w przypadku odbywania służby przygotowawczej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy, opiekuna wyznacza Sekretarz Miasta. Opiekun odpowiada za udostępnienie pracownikowi materiałów i przepisów niezbędnych do zrealizowania programu objętego służbą przygotowawczą, służy pomocą w wyjaśnianiu zagadnień związanych z jej przebiegiem i w realizowaniu obowiązków pracownika.
4. Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta, działający z upoważnienia Prezydenta Miasta, biorąc pod uwagę wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej (i jej zakresu) lub zwolnienia z tej służby oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem i organizowaniem egzaminów kończących służbę.

5. Wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Termin i zakres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z :

- 1) zasadami obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie (w tym elektronicznego obiegu i rejestracji dokumentów) oraz podstawowymi zagadnieniami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, związanymi z systemem oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania - Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319 ze zm.),
- 2) aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 3) aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 14000 EURO netto w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 4) podstawowymi zagadnieniami i pojęciami:
 - a) z ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) z ustawy o finansach publicznych,
 - c) z Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - e) z Regulaminu pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - f) Systemu zarządzania jakością ISO,
 - g) ze Statutu Miasta Bolesławiec,
- 5) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

- 6) kategoriami spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) zasadami opracowywania dokumentów urzędowych sporządzanych na zajmowanym stanowisku pracy,
- 8) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 7

1. Plan służby przygotowawczej opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik (zał. nr 2).
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się:
 - 1) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 2) wykaz aktów prawnych, pomocnych w czasie służby przygotowawczej,
 - 3) wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się,
 - 4) termin egzaminu.
3. Plan służby przygotowawczej zatwierdza Sekretarz Miasta. Jego kopia zostaje przekazana pracownikowi, dla którego został opracowany.
4. Okres służby przygotowawczej ulega zawieszeniu na czas niezdolności do pracy pracownika lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny udokumentowanej stosownym zaświadczeniem i zostaje automatycznie przedłużony o okres tej nieobecności.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, jest zobowiązany poinformować pracownika, o którym mowa w ust. 4, o nowym terminie egzaminu (zał. nr 4).
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zrealizowanie całego programu służby przygotowawczej.
7. Niezrealizowanie programu służby przygotowawczej powoduje niedopuszczenie pracownika do egzaminu, co uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika w Urzędzie.

§ 8

Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, zobowiązany jest powiadomić pracownika o wykazie aktów prawnych i zagadnień, których znajomość jest obowiązkowa, a także o terminie egzaminu (zał. nr 3).

§ 9

1. O miejscu i godzinie przeprowadzenia egzaminu informuje pracownika komisja egzaminacyjna.
2. W przypadku nie przystąpienia do egzaminu w związku z niezdolnością do pracy pracownika lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny udokumentowaną stosownym zaświadczeniem, Sekretarz Miasta ustala nowy termin egzaminu.

§ 10

1. Komisję egzaminacyjną powołuje zarządzeniem Kierownik Urzędu Miasta Bolesławiec.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Sekretarz Miasta (lub Zastępca Prezydenta Miasta),
 - 2) dwóch członków – wyznaczanych każdorazowo w zależności od stanowiska pracownika egzaminowanego, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Lp.	Egzamin dotyczący :	Członkowie komisji
1.	naczelnika wydziału (w rozumieniu § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec)	1) Zastępca Prezydenta Miasta (inny niż Zastępca Prezydenta Miasta zastępujący przewodniczącego Komisji), Skarbnik Miasta lub jego Zastępca, 2) naczelnik Wydziału Organizacyjnego (a w przypadku naboru na naczelnika Wydziału Organizacyjnego osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Bolesławiec),
2.	samodzielnego stanowiska (w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec)	1) Zastępca Prezydenta Miasta (inny niż Zastępca Prezydenta Miasta zastępujący przewodniczącego Komisji), 2) naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
3.	pozostałych stanowisk	1) naczelnik wydziału (w rozumieniu § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec), w którym zatrudniony jest pracownik, 2) pracownik wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik przystępujący do egzaminu, posiadający odpowiednią wiedzę z zakresu zagadnień objętych egzaminem, inny niż opiekun.

- 3) sekretarz komisji – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. osobowych.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Bolesławiec może ustalić skład komisji egzaminacyjnej, odstępując od zasad określonych w § 10 ust. 2.

§ 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej i praktycznej.
2. Część pisemną przeprowadza się w formie pisemnych testów, składających się z 30 pytań. Test jest testem wyboru spośród trzech podanych odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Komisja egzaminacyjna opracowuje testy egzaminacyjne, w których 15 pytań wybieranych jest z puli pytań zatwierdzonych przez Sekretarza, obejmujących tematykę określoną w § 6, punktach od 1 do 4 Regulaminu, a 15 pytań - obejmujących tematykę określoną w § 6, w punktach od 5 do 8 Regulaminu - każdorazowo przygotowanych jest przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przystępujący do egzaminu.
3. Część pisemna trwa 60 minut.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź w części pisemnej przyznawany jest 1 punkt.
5. W części praktycznej pracownik otrzymuje do wykonania dwa zadania, opracowane na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej z zakresu obowiązków służbowych pracownika, takie jak przygotowanie projektu decyzji administracyjnej, sporządzenie odpowiedzi na pismo lub wykonanie innej czynności praktycznej.
6. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie.
7. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.
8. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
9. Część praktyczna jest punktowana w skali od 0 do 7 punktów.

§ 12

Pracownik zda egzamin, jeżeli uzyska co najmniej 22 punkty.

§ 13

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia testów.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Protokół z egzaminu sporządza sekretarz komisji (zał. nr 5).
4. O wyniku egzaminu informuje pracownika Sekretarz i wręcza mu zaświadczenie (zał. nr 6 lub zał. nr 7).
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i przeprowadzonego egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

/-/ Piotr Roman

JZ/GR