

**ZARZĄDZENIE NR 386/2020
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 9 lipca 2020 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu powierzam Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 182/09 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Miejskim w Wałbrzychu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,

3. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,

4. **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Biura, Zespołu lub innej wyodrębnionej jednostki organizacyjnej, w stosunku do pracowników tych komórek organizacyjnych lub Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza w stosunku do Kierowników komórek organizacyjnych im podlegających,

5. **komórce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu jednostki organizacyjne, Urząd Stanu Cywilnego, Powiatowy Zespół ds Orzekania o Niepełnosprawności, oraz samodzielne stanowiska pracy,

6. **służbie przygotowawczej** – należy przez to rozumieć szkolenie zorganizowane zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, przygotowujące nowo zatrudnionych pracowników do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 2. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się pracownik który, po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Przez pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem zdany z wynikiem pozytywnym.

§ 3. 1. Ustalenia, czy zatrudniony pracownik jest pracownikiem o którym mowa w § 2 niniejszego Regulaminu dokonuje Biuro Spraw Pracowniczych na podstawie dokumentów złożonych przez tego pracownika w procesie rekrutacji.

2. Informacje o której mowa w ust.1 Biuro Spraw Pracowniczych przekazuje właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Biura Spraw Pracowniczych informacji o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:

- 1) podejmuje decyzje o skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikający z opisu stanowiska pracy, lub
- 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie określonym w art. 19 ust. 5 ustawy,

§ 5. 1. Po przekazaniu opinii lub wniosku o których mowa w § 4, pracodawca podejmuje decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

3. Decyzja o której mowa w ust. 1 jest niezwłocznie przekazywana pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej jest opiekunem tego pracownika lub wyznacza opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

5. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy. Za pełny miesiąc uważa się 20 przepracowanych dni kalendarzowych. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. Karta przebiegu służby przygotowawczej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu jest prowadzona przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą i stanowi sprawozdanie z przebiegu służby.

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

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznać się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia, całością spraw związanych z obowiązującym w Urzędzie zintegrowanym systemem zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
- 3) zapoznać się zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 4) zapoznać się z przepisami prawnymi regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej, przepisami wewnętrznymi Urzędu, a 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 ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną,
 - h) statutem Gminy Wałbrzych, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) do szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, oraz sposobu prowadzenia dokumentacji,
- 6) do nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. W ramach służby przygotowawczej pracownik może zostać skierowany na szkolenie z zakresu objętego służbą, prowadzone przez firmę zewnętrzną.

§ 8. 1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami na zajmowanym stanowisku i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w zatrudnionej komórce organizacyjnej, jak też prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zobowiązany jest zapoznać się z podstawowymi zadaniami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

3. Podczas służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w szkoleniach mających na celu teoretyczne przygotowanie go do pracy w Urzędzie.

4. Harmonogram służby przygotowawczej opracowuje Biuro Spraw Pracowniczych w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

5. W harmonogramie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne w których pracownik zobowiązany będzie odbyć praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Biurze Obsługi Klienta i Biurze Organizacyjnym.

6. Przebieg służby przygotowawczej jest dokumentowany w formie pisemnej na Karcie przebiegu służby przygotowawczej, o której mowa w § 6 ust.2.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez niego osoba,
- 2) Kierownik Biura Spraw Pracowniczych i/lub wyznaczona przez niego osoba,
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony i/lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Egzamin końcowy obowiązkowo składają osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za aktualność opracowanych zestawów pytań.

5. Biuro Spraw Pracowniczych udostępnia pracownikom do zapoznania wszystkie obowiązujące aktualne zestawy pytań testowych.

§ 10. 1. W celu przeprowadzenia egzaminu komisja, ze wszystkich obowiązujących pytań egzaminacyjnych, opracowuje test egzaminacyjny.

2. Test składa się z 50 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku, w tym 30 pytań dotyczy zakresu działania komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Egzamin trwa 60 minut.

4. Warunkiem zdania egzaminu i otrzymania pozytywnej oceny jest uzyskanie co najmniej 30 punktów.

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowani pracownicy

2. Podczas egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi pracownikami musi przebywać stale co najmniej 2 członków komisji.

§ 12. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu testu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 13. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oddzielnie dla każdego egzaminowanego pracownika.

2. Protokół o którym mowa w ust.1 zawiera: imię i nazwisko pracownika, komórkę organizacyjną i nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, liczbę zdobytych punktów i uzyskaną ocenę.

3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje świadectwo według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

4. Test, protokół oraz kserokopię świadectwa składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.

§ 14. 1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika w urzędzie, przy czym przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

§ 15. 1. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej koordynuje Kierownik Biura Spraw Pracowniczych.

2. Nadzór nad planowaniem i realizacją treści programowych oraz organizacją egzaminu służby przygotowawczej w urzędzie sprawuje Sekretarz Miasta.

tytuł

Wzór

Karty przebiegu

służby przygotowawczej

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa Biura</i>	<i>Zakres zadań do zapoznania</i>	<i>Okres służby przygotowawczej</i>		<i>Podpis opiekuna w Biurze w którym odbywa się służba przygotowawcza</i>
			<i>Od (data)</i>	<i>Do (data)</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Ś W I A D E C T W O
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WAŁBRZYCHU

Stwierdzam, że :

Pan / Pani

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

w dniu

zdał/a egzamin z ukończenia służby przygotowawczej

z wynikiem

.....

(podpis Pracodawcy)