

Zarządzenie Nr 1236/Or/09
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 2 kwietnia 2009r.

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

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

§ 1. Określam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwanego dalej Urzędem, dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwanych dalej pracownikami, obejmujący :

- 1) tryb ustalania przesłanek prawnych i faktycznych skutkujących obowiązkiem odbycia przez pracownika służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do odbywania służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy program służby przygotowawczej,
- 6) skład, zadania i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o pozytywnym wyniku egzaminu.

§ 2.1. Ustalenie przesłanek prawnych i faktycznych, skutkujących obowiązkiem odbycia przez pracownika służby przygotowawczej, w postaci faktu podejmowania przez pracownika po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dokonuje kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu, na podstawie dokumentacji osobowej zgromadzonej w toku naboru.

2. Ustalenie, o którym mowa w ust.1 przekazywane jest, najpóźniej w dniu zawarcia z pracownikiem umowy o pracę, kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu w której pracownik jest zatrudniony, zwanemu dalej właściwym kierownikiem, celem sporządzenia opinii o celowości skierowania pracownika do służby przygotowawczej.

§ 3. 1. Właściwy kierownik, w terminie 14 dni od daty uzyskania od kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu ustalenia, o którym mowa w § 2 ust. 2, sporządza opinię o celowości skierowania pracownika do służby przygotowawczej, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku stwierdzenia, że pracownik posiada wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie przez tego pracownika obowiązków służbowych, właściwy kierownik oprócz opinii o której mowa w ust.1 sporządza umotywowany wniosek o zwolnienie tego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

§ 4. 1. Prezydent Miasta po otrzymaniu opinii lub opinii i wniosku, o których mowa w § 3 ust. 1, podejmuje decyzję o :

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej nie wyłącza obowiązku przystąpienia przez tego pracownika do egzaminu.
3. Decyzję Prezydenta Miasta kierownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu doręcza w terminie 7 dni pracownikowi i właściwemu kierownikowi.

§ 5.1. Służba przygotowawcza mając na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, składa się z :

- 1) **części ogólnej – teoretycznej** , obejmującej zapoznanie się pracownika z przepisami prawa określającymi ustrój i zadania publiczne gminy oraz organizację i formy działania Urzędu w celu realizacji tych zadań,
 - 2) **części szczególnej – praktycznej** , obejmującej :
 - a) zapoznanie się pracownika z dokumentami oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie, a w szczególności w jednostce organizacyjnej Urzędu w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) kształcenie umiejętności praktycznego wykonywania obowiązków służbowych w tym stosowania przepisów prawa na stanowisku urzędniczym objętych stosunkiem pracy .
2. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.1. Służba przygotowawcza przeprowadzana jest w jednostce organizacyjnej Urzędu w której pracownik jest zatrudniony, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W uzasadnionych przypadkach służba przygotowawcza lub jej część może zostać przeprowadzona w ramach usługi szkoleniowej wykonanej przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Urzędu.
3. Właściwy kierownik może wyznaczyć na czas służby przygotowawczej opiekuna pracownika odbywającego ta służbę, spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
4. Właściwy kierownik monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
5. W przypadku braku należytego wywiązywania się przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą z obowiązków wynikających z programu tej służby, właściwy kierownik może, przed upływem okresu trwania służby przygotowawczej ustalonego decyzją o której mowa w § 4 ust.1 pkt 1, wnioskować do Prezydenta Miasta za pośrednictwem kierownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu o wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy tego pracownika za wypowiedzeniem.
6. Po odbyciu służby przygotowawczej, potwierdzonym na piśmie przez właściwego kierownika, pracownik przystępuje do egzaminu końcowego w wyznaczonym przez Prezydenta Miasta terminie, nie krótszym niż 14 dni od daty zakończenia odbywania służby przygotowawczej .

§ 7. 1. Egzamin składany jest przed trzyosobową komisją egzaminacyjną, której skład ustala Prezydent Miasta.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi pracownicy Urzędu legitymujący się wysokim poziomem wiedzy, doświadczenia oraz kwalifikacji zawodowych lub osoby występujące w imieniu podmiotu zewnętrznego przeprowadzającego służbę przygotowawczą w ramach usługi szkoleniowej na zlecenie Urzędu.

- § 8.1. Egzamin ma formę pisemnego testu obejmującego 50 pytań ustalonych przez komisję egzaminacyjną. Na każde z pytań możliwa jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź.
2. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 30 pytań, przy czym za udzielenie:
- 1) od 30 do 36 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę dostateczną,
 - 2) od 37 do 43 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę dobrą,
 - 3) od 44 do 50 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
3. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na mniej niż 30 pytań pracownik otrzymuje ocenę niedostateczną, skutkującą uzyskaniem negatywnego wyniku egzaminu.
4. Komisja egzaminacyjna ma obowiązek zapewnić warunki przechowywania pytań objętych testem uniemożliwiające dostęp do nich pracownikom przystępujących do egzaminu przed terminem jego rozpoczęcia .
5. Egzamin odbywa się w godzinach pracy w obecności co najmniej 2 członków komisji egzaminacyjnej.
6. Czas trwania egzaminu nie powinien przekroczyć 120 minut.
7. Wynik egzaminu ustala komisja egzaminacyjna w obecności co najmniej 2 jej członków, odnotowując na formularzu testu liczbę prawidłowych odpowiedzi i ocenę uzyskaną przez pracownika. Członkowie komisji egzaminacyjnej składają na formularzu testu poddanym ocenie czytelne podpisy.
8. Formularz testu poddany ocenie i podpisany przez członków komisji egzaminacyjnej w sposób określony w ust. 7, stanowiący dokumentację egzaminu, składa się w aktach osobowych pracownika.
9. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z dokumentacją egzaminu. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie akt osobowych.
10. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Odpis zaświadczenia przekazuje się właściwemu kierownikowi oraz składa w aktach osobowych pracownika.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)