

BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

**Zarządzenie Nr 664/2016
Burmistrza Nysy**

z dnia 24 marca 2016r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nysie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515, ze zm.) zarządzam:

§ 1

Ustalić „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nysie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Nysie jest Sekretarz Miasta.

§ 3

Do służby przygotowawczej wszczętej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zastosowanie mają przepisy Regulaminu, o którym mowa w § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nysie” określony Zarządzeniem Nr 718/09 Burmistrza Nysy z dnia 28 stycznia 2009r., zmieniony Zarządzeniem Nr 1233/2013 Burmistrza Nysy z dnia 4 listopada 2013r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz



Załącznik
do Zarządzenia Nr 664/2016

Burmistrza Nysy

z dnia 24 marca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nysie.

Regulamin **szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej** **i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim** **w Nysie**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Nysie, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Nysy, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w związku z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Nysie,
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział Urzędu oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, samodzielne stanowisko),

- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę skarbnika pełniącego funkcję naczelnika Wydziału Finansowego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika referatu.

§ 3

1. Każdy pracownik zatrudniany na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 5.
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 kończących tę służbę dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.
5. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, co jednak nie obejmuje zwolnienia z obowiązku zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 4

1. Pracownika do odbycia służby przygotowawczej kieruje Burmistrz, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzeciego miesiąca od dnia zatrudnienia. Skierowanie ma formę pisemnego polecenia wydanego pracownikowi.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. W przypadku, gdy pracownik został skierowany do odbycia służby przygotowawczej na okres krótszy niż 3 miesiące, a w ocenie kierownika komórki organizacyjnej okres ten jest niewystarczający, okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony przez Burmistrza na wniosek kierownika komórki organizacyjnej nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. Z wnioskiem o przedłużenie okresu służby może również wystąpić pracownik.

4. Okresu nieobecności pracownika w pracy powyżej 10 dni nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej, w związku z czym okres tej służby ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.
5. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej i okres jej odbywania uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
6. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się:

- 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 2) z aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - b) Statutem Urzędu,
 - c) statutem Gminy Nysa,
 - d) Regulaminem Pracy Urzędu,
 - e) Kodeksem Etyki Urzędniczej,
 - f) „Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych”,
 - g) Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 3) z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- 6) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- 7) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, uczestniczy w zajęciach warsztatowych i odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z ustalonym planem służby.

2. Praca na stanowisku 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 dla nich dokumentacji.
3. Podczas zajęć warsztatowych pracownik nabywa umiejętność przygotowywania podstawowych dokumentów urzędowych takich jak decyzja administracyjna, postanowienie, zaświadczenie i prowadzenia korespondencji urzędowej.
4. Podczas zajęć praktycznych w innych komórkach organizacyjnych wskazanych w planie służby pracownik poznaje podstawowe zagadnienia z zakresu:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) prawa zamówień publicznych,
 - 3) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, przygotowuje plan służby przygotowawczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i dostosowuje zakres służby do rzeczywistego zakresu zadań na stanowisku pracy.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki i osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie zajęć warsztatowych.
7. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) harmonogram warsztatów i praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 5) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który powinien przypadać od 7 do 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem, iż w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej stosownie do § 4 ust 4 termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.
8. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik oraz kierownik każdej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Informację sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza powołana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem stała Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza zgodnie z podległością komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika lub Skarbnik Miasta jeśli służba przygotowawcza dotyczy pracownika Wydziału Finansowego Urzędu,
 - 2) Sekretarz pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik,
 - 4) pracownik do spraw kadr pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem pracownika lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu obejmującego od 20 do 30 pytań z zakresu aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej i spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana w sposób określony przez Komisję.

9. Część ustna obejmuje od 3 do 5 pytań z zagadnień poznanych podczas zajęć warsztatowych i praktycznych. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali 0 - 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana w skali 0 - 10 punktów. W części praktycznej pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,

- 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
 5. Przyjmuje się, że pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
 6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
 7. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Fakt zapoznania się z treścią protokołu pracownik potwierdza podpisem. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dokumentacji kadrowej.

§ 11

1. Wszystkie czynności zastrzeżone dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.
2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu (Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz).

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.).

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz