

**Zarządzenie Nr 10/2009
Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego
w Kędzierzynie - Koźlu
z dnia 20 listopada 2009 r.**

**w sprawie regulaminu służby przygotowawczej w Miejskim Zakładzie
Komunikacyjnym w Kędzierzynie - Koźlu**

Na podstawie § 4 ust. 4 statutu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zwanej dalej „ustawą”, ustalam regulamin służby przygotowawczej w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie – Koźlu, zwanym dalej „MZK” o następującej treści:

**Regulamin służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym
w Kędzierzynie – Koźlu**

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w MZK, w tym w szczególności:

1. Zasady i tryb kierowania do odbywania służby przygotowawczej,
2. Zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
3. Zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
4. Ramowy program służby przygotowawczej,
5. Skład, zadania i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
6. Zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
7. Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.

§ 2.

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w MZK.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. W przypadku stwierdzenia, że pracownik posiada wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie przez tego pracownika obowiązków służbowych Dyrektor MZK zwalnia tego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

3. Pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Dyrektora MZK składa egzamin w terminie określonym przez Dyrektora w piśmie o zwolnieniu ze służby.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników MZK sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony zostaje pracownik.
5. Wszyscy pracownicy MZK, w szczególności kierownicy poszczególnych jednostek 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 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania,
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w MZK.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje dyrektor MZK na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony zostaje pracownik.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza mając na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, składa się z:
 - a) **części ogólnej – teoretycznej**, obejmującej zapoznanie się pracownika z przepisami prawa dotyczącego samorządu gminy, finansów publicznych, transportu drogowego oraz innych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 - b) **części szczególnej – praktycznej**, obejmującej:
 - 1) zapoznanie się pracownika z dokumentami oraz procedurami obowiązującymi w MZK,
 - 2) 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 niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Dyrektor MZK może wyznaczyć na czas służby przygotowawczej opiekuna pracownika odbywającego tę służbę, spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Dyrektor monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, bezpośredni przełożony, wnioskując do Dyrektora MZK o wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy tego pracownika za wypowiedzeniem.
4. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskując o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie pracownika na egzamin w terminie, nie krótszym niż 14 dni od daty zakończenia odbywania służby przygotowawczej .

§ 7.

1. Egzamin składany jest przed trzyosobową komisją egzaminacyjną, której skład ustala Dyrektor MZK.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz inna osoba wyznaczona przez Dyrektora MZK. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MZK może wyznaczyć do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji inną osobę niż kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 8.

1. Egzamin ma formę pisemnego testu obejmującego 20 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 14 pytań, przy czym za udzielenie:
 - a) od 14 do 16 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę dostateczną,
 - b) od 17 do 18 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę dobrą,
 - c) od 19 do 20 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
3. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na mniej niż 14 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 60 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 poddanego 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 MZK odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie akt osobowych.
10. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Odpis zaświadczenia składa się w aktach osobowych pracownika.
12. **Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.**

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi działu Zatrudnienia i płac.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie podmiotowej MZK Biuletynu Informacji Publicznej.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym
w Kędzierzynie – Koźlu**

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Część ogólna.

Zadania administracji samorządowej oraz organizacja i formy działania Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie - Koźlu.

1. System prawa (źródła prawa i ich hierarchia).
2. Struktura i zadania administracji publicznej. Podział kompetencji pomiędzy organami administracji rządowej i administracji samorządowej.
3. Podstawy prawne funkcjonowania i zadania gminy - własne i zlecone (akty normatywne: konstytucja RP, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, statut MZK),
4. Prawa i obowiązki pracowników Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie - Koźlu (akty normatywne: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, wybrane przepisy szczególne).
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
 - a) zasady udostępniania informacji publicznej w tym zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) ochrona danych osobowych,
 - c) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. System kontroli działania administracji samorządowej oraz zakres odpowiedzialności pracowników samorządowych (akty normatywne: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

II. Część szczególna – praktyczna.

Zapoznanie z procedurami obowiązującymi w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Kędzierzynie - Koźlu. Kształcenie umiejętności praktycznego wykonywania obowiązków służbowych.

1. Struktura organizacyjna, zadania i zasady funkcjonowania Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie - Koźlu (akty normatywne: statut, regulamin organizacyjny).
2. Zasady ewidencjonowania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów (akty normatywne: Instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i inne obowiązujące w MZK).
3. Zadania MZK Kędzierzyn - Koźle (akty normatywne: ustawy i akty wykonawcze określające zadania realizowane przez MZK, zakres zadań i odpowiedzialności stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony).
4. Kształcenie praktycznych umiejętności obsługi i korzystania z systemów i narzędzi informatycznych stosowanych w MZK na danym stanowisku pracy.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym
w Kędzierzynie – Koźlu**

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się że Pani/Pan
odbył służbę przygotowawczą w wymiarze
i złożył w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną powołaną
zarządzeniem Nr z dnia Dyrektora Miejskiego
Zakładu Komunikacyjnego w Kędzierzynie – Koźlu.

Członkowie Komisji

1.

2.

Przewodniczący Komisji

.....