

ZARZĄDZENIE Nr 3814/2022
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 18 sierpnia 2022 r

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz § 4 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia podejmuje następujące ustalenia:

1) uznaje za potrzebne skierowanie nowozatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej,

albo

2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.

2. W/w ustalenia w formie pisemnej kierownik komórki organizacyjnej kieruje do Sekretarza Miasta lub do osoby wskazanej przez Prezydenta Miasta.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. 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 Urzędzie.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Po przekazaniu Sekretarzowi Miasta lub osobie wskazanej przez Prezydenta Miasta opinii lub wniosku, o których mowa w § 3 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzję:

1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące,

lub

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, ma obowiązek wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, o czym w formie pisemnej informuje Biuro Kadr i Szkoleń.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

a. ustawa o samorządzie gminnym,

b. ustawa o pracownikach samorządowych,

c. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

d. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,

e. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

f. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

g. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,

h. statut Gminy Radom, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a także odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Wykonywanie czynności służbowych na stanowisku pracy 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 niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (odbywa służbę przygotowawczą) zobowiązany jest do ustalenia harmonogramu praktyk w innych wskazanych przez niego komórkach organizacyjnych.

5. Kierownik 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. W/w informacja przekazywana jest kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej w terminie 7 dni od jej zakończenia.

7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przekazuje Sekretarzowi Miasta lub osobie wskazanej przez Prezydenta Miasta.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. W przypadku osób zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej wyznacza się egzamin po przepracowaniu co najmniej 3 miesięcy.

4. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Miasta Radomia lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta, Dyrektor Biura Prawnego lub wyznaczony przez niego radca prawny, Kierownik Biura Kadr i Szkoleń lub wyznaczona przez niego osoba, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, Sekretarz Komisji - pracownik Biura Kadr i Szkoleń.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Miasta lub osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Prezydenta Miasta.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Ustala się formę ustną egzaminu.

5. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania zgodnie z zapisami § 5 niniejszego Zarządzenia.

6. Każdy członek komisji egzaminacyjnej podczas rozmowy przydziela osobie egzaminowanej punkty w skali od 0 do 10.

7. Ujawnienie treści pytań zadanych w trakcie egzaminu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 9

1. Pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Prezydent Miasta Radomia wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

4. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Biura Kadr i Szkoleń. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Zarządzenia.

6. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 10

1. Obrady komisji są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Biurze Kadr i Szkoleń.

§ 11

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr i Szkoleń.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 2564/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 22 września 2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Radomiu i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski