

ZARZĄDZENIE nr 1723/2009
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
z dnia 28 stycznia 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 z dnia 21 listopada 2008 r. poz. 1458) oraz § 4 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu przyjętego Zarządzeniem nr 1002/2008 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31.03.2008 r. z późn. zm. 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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz 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 zatrudnionego 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.
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 opinii lub wniosku, o których mowa w § 3 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
 - 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 oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a także odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz 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 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.
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 przekazuje się Sekretarzowi 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, 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.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz 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. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w trakcie tego samego okresu zatrudnienia.

§ 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 Panu Rafałowi Czajkowskiemu Sekretarzowi Miasta Radomia.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

PREZYDENT MIASTA

(-) Andrzej Kosztowniak