Zarządzenie Nr 107/09
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 25 czerwca 2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łomży

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/;
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łomży,
3. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta,
4. Kierowniku Urzędu – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Łomża,
5. pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Wydział, Oddział, Biuro, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
4. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony – na zastępstwo nie odbywa służby przygotowawczej i nie zdaje egzaminu kończącego tę służbę.

§ 4

1. Kierownik Urzędu kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia. Skierowanie stanowi Załącznik Nr 1.

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 Urzędzie.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Prezydentem Miasta.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony na wniosek pracownika, 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.

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 ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności :
   a) ustawą o samorządzie gminnym i powiatowym,
   b) ustawą o pracownikach samorządowych,
   c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
   d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
   e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
   f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   g) instrukcją kancelaryjną,
   h) Kodeksem postępowania administracyjnego,
   i) Statutem Miasta Łomża,
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,
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez ¾ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa :
   a) okres odbywania służby,
   b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
   c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.
8. Sekretarz może na wniosek pracownika przedłużyć służbę przygotowawczą, jest to dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. W ciągu ostatniego tygodnia służby przygotowawczej organizowany jest egzamin kończący tę służbę.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1 – 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Sekretarz przy powoływaniu Komisji ustala termin przeprowadzenia egzaminu.
4. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

7. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
8. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.
9. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej.
10. Część ustna egzaminu polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w siedzibie Urzędu, w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Prawo przebywania w pomieszczeniu ma także Kierownik Urzędu i jego Zastępcy.
3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera :
   a) imię i nazwisko pracownika,
   b) nazwę stanowiska pracy,
   c) datę odbycia egzaminu,
   d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
   e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
   Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
5. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każda część egzaminu.
6. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 9

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może wykonywać upoważniony przez Kierownika Urzędu pracownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylić i zmienić decyzję Sekretarza lub upoważnionego pracownika.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 107/09
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 25 czerwca 2009 roku

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej /

Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej *

Pan/i/
.....

.....

1. Kieruje Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w następującym zakresie:

   a/ zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku,
   b/ zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 5 zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Łomża z dnia czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łomży.
   c/ odbycie służby przygotowawczej zgodnie z ustalonym planem, który Panu/i/ ustali Sekretarz Miasta.

2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej *.

.....
(podpis Prezydenta Miasta Łomża)

*) Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 107/09
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 25 czerwca 2009 roku

ZAŚWIADCZENIE

O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył/a w dniu .....

z wynikiem .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

.....
podpis i pieczęć
Prezydenta Miasta Łomża

*) *1 egzemplarz otrzymuje Pracownik;*
*) *2 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika.*