

Zarządzenie Nr 294/09
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 30 czerwca 2009r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę, pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza;
- 2) Wiceprezydencie - należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Kalisza - Zastępcę Prezydenta Miasta Kalisza;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kalisza;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Kaliszu;
- 5) Stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć stanowiska określone w przepisach wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielne stanowiska pracy;
- 8) Egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kaliszu;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów oraz wyznaczenia opiekuna pracownika.

§ 5.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych w Wydziale Organizacyjnym przekazuje Sekretarzowi i kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych lub osobom pełniącym bezpośredni nadzór nad kierownikami komórek organizacyjnych informację, czy nowozatrudniony pracownik spełnia przesłanki, o których mowa w ust. 1.

§ 6.

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Zakres służby przygotowawczej jest określony w planie służby, stanowiącym załącznik do decyzji, o której mowa w ust. 1.
3. Decyzję wraz z planem służby przygotowuje Wydział Organizacyjny.

§ 7.

Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 3) przewidywany termin egzaminu.

§ 8.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 9.

Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby sprawującej nadzór nad kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba, mogą zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznać się w szczególności z :

- 1) organizacją i zadaniami Urzędu, w szczególności z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- 2) obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
- 3) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów – instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, elektronicznym systemem zarządzania obiegiem korespondencji i prowadzenia spraw – DDM;
- 4) podstawowymi zagadnieniami dot. finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych;
- 6) zadaniami realizowanymi na przydzielonym mu stanowisku pracy;
- 7) procedurami i przepisami dot. realizacji zadań na danym stanowisku pracy;
- 8) obsługą systemów informatycznych, niezbędnych do pracy na przydzielonym stanowisku pracy.

§ 11.

1. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na przydzielonym stanowisku pracy i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub osoba sprawującą bezpośredni nadzór nad kierownikiem komórki organizacyjnej, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, w szczególności

powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje są jawne dla pracownika.

§ 12.

1. Służba przygotowawcza zakończona jest egzaminem.
2. Do egzaminu przystępują również osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Sekretarz pisemnie informuje pracownika o egzaminie na 7 dni roboczych przed jego terminem.

§ 13.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna wyznaczona przez Sekretarza lub wskazaną przez niego osobę.
2. Komisja pracuje w co najmniej 3 osobowym składzie pod przewodnictwem Sekretarza lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Członkami Komisji są: kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub jego zastępca, pracownicy Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą.
4. W pracach komisji ponadto bierze udział bez prawa głosu pracownik Wydziału Organizacyjnego jako sekretarz Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sekretarz Komisji sporządza protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko pracownika,
 - nazwę stanowiska pracy,
 - komórkę organizacyjną, datę odbycia egzaminu,
 - skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - wynik egzaminu,
 - do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, informację, o których mowa w § 11 ust. 2, listę pytań oraz punktację za udzielone odpowiedzi.

9. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
10. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie nadzorującej realizację zadań przez podległe komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu. Po zatwierdzeniu protokół włącza się do akt osobowych pracownika.
11. Wynik egzaminu jest pozytywny w razie osiągnięcia przez egzaminowanego pracownika ponad 50% maksymalnej ilości punktów.
12. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu Sekretarz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi włącza się do jego akt osobowych.
13. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z protokołem z przeprowadzonego egzaminu w obecności członka Komisji.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz odpowiednio inne przepisy prawa.

§ 15.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta Kalisza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

