

Zarządzenie Nr 295/2010
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 23 lipca 2010r.

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

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 tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Kaliszu oraz na stanowisku Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

§ 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,
- 11) portalu internetowym- należy przez to rozumieć portal za pośrednictwem którego stworzona jest możliwość odbycia służby przygotowawczej i przeprowadzenie egzaminu kończącego tę służbę.

§ 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 egzaminu kończącego tę służbę sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę oraz wyznaczenia opiekuna pracownika.

§ 5.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.
2. Informację o spełnieniu przez pracownika przesłanek zobowiązujących go do odbycia służby przygotowawczej przygotowuje Wydział Organizacyjny i przekazuje Kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opinię o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy lub biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności pracownika wnioskuje o zwolnienie go z odbycia służby przygotowawczej przygotowując umotywowany wniosek.

§ 6.

1. Prezydent na podstawie opinii lub wniosku o których mowa w § 5 ust 3 podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub zwolnieniu z jej odbycia.
2. Decyzję o skierowaniu Kierownika jednostki organizacyjnej do odbycia służby przygotowawczej lub o zwolnieniu z jej odbycia podejmuje Prezydent.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i obejmuje szkolenia wewnętrzne prowadzone przez pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą oraz szkolenia przeprowadzane za pośrednictwem portalu internetowego.
4. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej jest określony w planie służby, stanowiącym załącznik do decyzji, o której mowa w ust. 1.
5. Plan służby przygotowuje Wydział Organizacyjny.

§ 7.

Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
- 3) wykaz szkoleń odbywanych za pośrednictwem portalu internetowego,
- 4) przewidywany termin egzaminu.

§ 8.

Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej

§ 9.

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

- 1) organizacją i zadaniami Urzędu, zwłaszcza 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 i dyscypliny finansów publicznych,
- 5) zadaniami realizowanymi na przydzielonym mu stanowisku pracy,
- 6) procedurami i przepisami dot. realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
- 7) obsługą systemów informatycznych, niezbędnych do pracy na przydzielonym stanowisku pracy.

§ 10.

Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta w czasie odbywania służby przygotowawczej ma obowiązek zapoznać się w szczególności z :

- 1) zasadami funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) zagadnieniami dot. ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 3) zagadnieniami dot. finansów i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) zagadnieniami dot. zamówień publicznych.

§ 11.

Zadaniem opiekuna służby przygotowawczej jest zapoznanie pracownika z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie stanowiska pracy oraz z zadaniami realizowanymi na tym stanowisku.

§ 12.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony sporządza opinię o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, w szczególności o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do ich wykonywania.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1 przekazuje się Sekretarzowi.

§ 13.

1. Służba przygotowawcza zakończona jest egzaminem.
2. Do egzaminu przystępują również osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

§ 14.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna wyznaczona przez Sekretarza.
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. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
8. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu zamkniętego obejmującego zagadnienia z odbytych szkoleń za pośrednictwem portalu internetowego.
9. W czasie przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowaną osobą musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
10. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
11. Podczas przeprowadzania części ustnej osoba egzaminowana udziela odpowiedzi na 10 pytań obejmujących zagadnienia objęte planem służby przygotowawczej.
12. Komisja Egzaminacyjna ocenia udzielane odpowiedzi na poszczególne pytania biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność.

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu części ustnej i pisemnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia wyniku egzaminu.
2. Wynik egzaminu jest pozytywny w przypadku osiągnięcia przez egzaminowanego ogółem ponad 50% maksymalnej ilości punktów.
3. Egzaminowanego informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

§ 16.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sekretarz Komisji sporządza protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) komórkę organizacyjną,
 - 4) datę odbycia egzaminu,
 - 5) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 6) wynik egzaminu,
 - 7) do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, opinię o której mowa w § 12 ust. 1, test, listę pytań oraz punktację za udzielone odpowiedzi.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji Egzaminacyjnej i osoba egzaminowana..
3. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół do zatwierdzenia Prezydentowi. Po zatwierdzeniu protokół włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Osobie, która uzyskała 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.

§ 17.

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej zadania kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu

§ 21.

Traci moc Zarządzenie Nr 294/09 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kaliszu

§ 22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.