

REGULAMIN PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM w SUWAŁKACH

Regulamin ustala 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.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do pracy na danym stanowisku w zakresie obowiązujących przepisów prawa, praktyki samorządowej i standardów obowiązujących w Urzędzie.

§ 1

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w :
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 2

1. Pracownika kieruje do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy pod warunkiem, że okres nieobecności umożliwia odbycie służby w wymiarze określonym w pkt. 2. Czasu takiej nieobecności nie zalicza zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 3

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Pracownik, który nie zdał egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 4

1. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik ma być zatrudniony, Prezydent Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

- 1) zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi na stanowisku pracy zasadami ochrony danych osobowych,
- 3) zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej. W zależności od zajmowanego stanowiska zapoznaniem się z opisywaniem dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zdobycia wiedzy w zakresie poszanowania wzajemnych relacji i kultury między pracownikami,
- 6) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym :
 - a) z ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) z ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - f) z instrukcją kancelaryjną,

- g) z Statutem Miasta Suwałk , Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 7) szczegółowego zapoznania się z przepisami dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika ,
- 8) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 9) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 10) 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 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w jednym dniu odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu 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 zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
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. Czas odbywania służby przygotowawczej w każdej z tych jednostek organizacyjnych ustala się na 8 godzin, w czasie trwania służby przygotowawczej.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej i termin egzaminu.
6. Każdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą prowadzi „Kartę uczestnictwa w zajęciach służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach” według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.
7. Każdy pracownik odbywa praktyki w Biurze Rady Miejskiej, Wydziale Finansowym, Wydziale Organizacyjnym oraz innych komórkach wskazanych przez Sekretarza.
8. Plan służby przygotowawczej określa :
 - a) okres służby przygotowawczej,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych , których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,

- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Prezydent Miasta na wniosek Sekretarza podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest Sekretarz. Ponadto w skład Komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz 1- 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Prezydent Miasta.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 20 minut . Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
11. Część pisemna i ustna egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 8

1. W miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji , egzaminowany pracownik oraz Prezydent Miasta lub Zastępcy Prezydenta.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia testu i oceny .
2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera : imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, kartę uczestnictwa w zajęciach służby przygotowawczej i oraz listę pytań wraz z odpowiedziami pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów zyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wystawia się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony.

KARTA UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUWAŁKACH

Imię i nazwisko:	
Symbol komórki zatrudnienia:	Stanowisko:
Okres trwania służby przygotowawczej:	

Lp.	Data	Symbol komórki organiz.	Zakres wykonywanych czynności	Podpis kierownika komórki organiz.

