

Zarządzenie Nr 667/2009
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 16 marca 2009 roku

w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Sopotu.

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

§ 1

Określa się 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 Miasta Sopotu.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz.1458/,
- 2/ Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Sopotu,
- 3/ Kierowniku Urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Sopotu, działającego z jego upoważnienia Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza Miasta Sopotu,
- 4/ Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Sopotu,
- 5/ pracowniku – w rozumieniu ustawy oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Wydział, samodzielny Referat i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7/ kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Nie dotyczy to pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zdania egzaminu.
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 Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w zakresie organizowania służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego doświadczenia zawodowego i zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Prezydent Miasta Sopotu w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy przekraczający trzy dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:
 - 1/ ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie,
 - 2/ z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3/ z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4/ z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5/ z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym:
 - a/ ustawą o samorządzie gminnym,
 - b/ ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c/ podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d/ podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e/ podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f/ podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g/ podstawowymi zagadnieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h/ instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - i/ Statutem Miasta Sopotu, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Sopotu, Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Sopotu,
 - j/ Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Miasta Sopotu.
 - 6/ z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7/ z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

- 8/ z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 9/ ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w gminnych jednostkach organizacyjnych, jeżeli z zakresu czynności pracownika wynika współpraca z tymi jednostkami.
2. Pracownik zaznajamia się z zagadnieniami, o których mowa w ust. 1 w drodze samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych oraz na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub uczestniczy w szkoleniach.
 2. Praca na stanowisku pracy 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. Pracownik wykonuje tę pracę pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej.
 3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem działania tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony. Sekretarz ustala z kierownikami komórek organizacyjnych zasady dotyczące odbywania praktyk przez pracowników.
 4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala dla tego pracownika plan służby przygotowawczej.
 5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
 6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 3 - 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza krótką pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach i sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi, który następnie przedkłada je z całą dokumentacją dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej Kierownikowi Urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika.
 10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy

z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio, a ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.
12. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu jest pozytywna opinia o przebiegu służby przygotowawczej sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym zgodnie z § 6 ust.11.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej Komisją, wyznaczona przez Kierownika Urzędu, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz radcę prawnego Urzędu.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu opracowanego przez Komisję składającego się z pytań odnoszących się do wiedzy nabytej w trakcie służby. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 10 punktów.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu testu, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny. Informację o wyniku testu Komisja przekazuje pracownikowi najpóźniej w dniu następnym.
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, wynik testu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 oraz test. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie minimum 70% punktów na egzaminie.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji i Kadr Urzędu Miasta Sopotu.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta Sopotu do wprowadzenia w życie postanowień niniejszego zarządzenia oraz sprawowania bieżącej kontroli nad jego realizacją.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Sopotu

Jacek Karnowski

6. Plan odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu:

[illegible]

7. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracowników obowiązkowa:

- 1/ ustawa o samorządzie gminnym,
- 2/ ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3/ podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
- 4/ podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
- 5/ podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6/ podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7/ podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8/ instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
- 9/ Statut Miasta Sopotu, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sopotu, Regulamin Pracy Urzędu Miasta Sopotu,
- 10/ Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Sopotu

.....
(Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Udział w szkoleniach:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Termin egzaminu

10. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sopot, dnia

Podpis pracownika

.....

.....
(Podpis)

.....
(Podpis)

**Protokół
z przeprowadzonego egzaminu
po odbyciu służby przygotowawczej**

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członkowie Komisji:
-

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

..... zatrudnionego
(Imię i nazwisko pracownika) (Nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku

Egzamin został przeprowadzony w formie testu obejmującego pytań.

Komisja Egzaminacyjna po sprawdzeniu testu stwierdza, że na możliwą do uzyskania liczbę punktów, pracownik uzyskał punktów, co stanowi % punktów.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył egzamin
(Imię i nazwisko pracownika)

sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹/nie zaliczył egzaminu.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

¹ niepotrzebne skreślić

Or. II

**Z A Ś W I A D C Z E N I E
o odbyciu służby przygotowawczej**

Zaświadcza się, że Pan/i zatrudniona
(Imię i nazwisko pracownika)

W
(Nazwa komórki organizacyjnej)

Urzędu Miasta Sopotu na stanowisku
odbył/a w okresie od do służbę przygotowawczą
i uzyskała pozytywny wynik z egzaminu kończącego tę służbę, spełniając tym samym wymogi
określone w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(Podpis Kierownika Urzędu)

Sopot, dnia