

Zarządzenie nr 3197/09
Prezydenta Miasta Płocka
dnia 17 kwietnia 2009r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka ustalonego zarządzeniem nr 2208/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego zarządzeniem nr 2326/08 z dnia 1 września 2008, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Sekretarz Miasta na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008 r Nr 223, poz. 1458) zwaną dalej ustawą, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy na czas określony – na zastępstwo nie odbywa służby przygotowawczej i nie zdaje egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3

1. Sekretarz Miasta Płocka podejmuje decyzje:
 - a/ o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu;
 - b/ o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej
2. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
3. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

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

2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu dokształcanie w zakresie:
 - a/ ustawy o samorządzie gminnym;
 - b/ ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c/ Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - d/ Statutu Miasta Płocka;
 - e/ Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka;
 - f/ Profesjonalna obsługa mieszkańców;
 - g/ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
 - h/ podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
 - i/ podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - j/ informacji o Urzędzie i jego specyfice oraz zaprezentowanie źródeł ogólnych informacji;
 - k/ Instrukcji Kancelaryjnej;
 - l/ ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - m/ zasad doskonalenia zawodowego pracowników;
 - n/ informacji o zintegrowanym systemie zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka
 - o/ Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. Pracownik Referatu Kadr i Szkolenia organizuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w ust. 2.

§ 6

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród pracowników opiekuna wydziałowego, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z funkcjonowaniem stanowiska, a także ułatwienie nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem.
2. Funkcje opiekuna wydziałowego pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik referatu, oddziału lub komórki równorzędnej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej. Test przygotowuje i przeprowadza wyznaczony pracownik Referatu Kadr i Szkolenia.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, w obecności kierownika Oddziału Organizacyjnego, kierownika Referatu Kadr i Szkolenia, bezpośredniego przełożonego pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą, opiekuna wydziałowego oraz pracownika Referatu Kadr i Szkolenia.
6. Pracownik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Z przebiegu służby przygotowawczej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 8

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed

podpisaniem umowy o pracę, w obecności Sekretarza Miasta lub innej osoby upoważnionej przez Prezydenta Miasta Płocka pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem pod tekstem ślubowania, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

2. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się stosownym zaświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

**Skierowanie do służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej ***

Pan/ Pani

.....
.....

1. Kieruje Pana/ Panią do 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 Płocka z dnia/09 w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Płocka.
2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. *

.....
(Sekretarz Miasta Płocka)

*)Niewłaściwe skreślić

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

<i>I. Imię i nazwisko Pracownika -</i>
<i>Stanowisko -</i>
<i>Komórka Organizacyjna -</i>
<i>Data rozpoczęcia zatrudnienia -</i>
<i>II. Służba przygotowawcza</i> <i>Data rozpoczęcia służby przygotowawczej</i>
<i>Zakres służby przygotowawczej:</i> a/ ustawa o samorządzie gminnym; b/ ustawa o pracownikach samorządowych; c/ Kodeks Postępowania Administracyjnego; d/ Statut Miasta Płocka; e/ Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka; f/ Profesjonalna obsługa mieszkańców; g/ Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka; h/ podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych; i/ podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych; j/ informacje o Urzędzie i jego specyfice oraz zaprezentowanie źródeł ogólnych informacji; k/ Instrukcja Kancelaryjna l/ ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych; m/ zasady doskonalenia zawodowego pracowników; n/ informacje o zintegrowanym systemie zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka o/ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<i>III. Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku – (przeprowadza opiekun wydziałowy).</i>
<i>IV. Egzamin kończący służbę przygotowawczą</i>
<i>Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą</i>
<i>Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą</i>
<i>Wynik egzaminu</i>
<i>V. Ślubowanie</i> <i>Data przeprowadzenia ślubowania</i>

podpis Dyrektora Wydziału Spraw Organizacyjnych

podpis opiekuna wydziałowego

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....

.....

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

.....
podpis pracownika

**) 1 egzemplarz otrzymuje Pracownik;*

**) 2 egzemplarze włączony jest do akt osobowych pracownika.*

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 21.11.2008 roku -
o pracownikach samorządowych

.....

podpis i pieczęć
Sekretarza Miasta Płocka

**) 1 egzemplarz otrzymuje Pracownik;*

**) 2 egzemplarze włączony jest do akt osobowych pracownika.*