

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 154/09
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 16 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Miasta Szczecin, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Do pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 - 6 Zarządzenia, przepisów § 3 – 6 i § 7 ust. 2 Regulaminu nie stosuje się.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych, praktycznych oraz samokształcenia pracownika.

2. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.

3. Osoba prowadząca zajęcia teoretyczne potwierdza uczestnictwo pracownika w zajęciach podpisem na karcie służby przygotowawczej. Pracownik potwierdza swoją obecność na zajęciach podpisem na liście obecności.

4. Pracownik, który opuści 30 % zajęć teoretycznych – nie zostanie dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu pracownika do egzaminu podejmuje Kierownik Urzędu lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Miasta albo Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach ze służby przygotowawczej składa się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego na piśmie.

6. Pracownik obowiązany jest do samodzielnego pogłębiania wiedzy z zakresu objętego służbą przygotowawczą, a w szczególności do zaznajomienia się ze Statutem Miasta Szczecin, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu i Regulaminem Wynagradzania.

§ 4. 1. Podczas obowiązkowych zajęć teoretycznych pracownik zaznajamia się z:

- 1) Ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawą o samorządzie powiatowym,
- 3) Ustawą o samorządzie województwa,
- 4) Ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 5) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 7) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- 8) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 9) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 10) Ustawą o dostępie do informacji publicznej,

- 11) Ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) Ustawą o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 13) Statutem Miasta Szczecin,
- 14) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 15) Regulaminem Pracy Urzędu,
- 16) Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu,
- 17) Kontrolą wewnętrzną Urzędu,
- 18) Zasadami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 19) Podstawowymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
- 20) Polityką jakości Urzędu Miasta Szczecin,
- 21) Kodeksem etyki pracowników,
- 22) Marką Miasta Szczecin.

2. Oprócz zajęć obowiązkowych, o których mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest uczestniczyć w zajęciach teoretycznych z co najmniej dwóch przedmiotów wybranych spośród niżej wymienionych:

- 1) Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i stosunków międzynarodowych,
- 2) Fundusze pomocowe,
- 3) Obsługa interesanta,
- 4) Podstawowe zagadnienia prawa podatkowego.

§ 5. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w godzinach pracy Urzędu, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 7 ust. 1 Zarządzenia.

§ 6. 1. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony. W ramach tych zajęć pracownik w szczególności:

- 1) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania jednostki organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 2) zapoznaje się z przepisami prawa, które stosuje się do spraw załatwianych na danym stanowisku pracy,
- 3) zapoznaje się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony,
- 4) opracowuje projekty pism urzędowych, projekty decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał Rady Miasta Szczecin oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin.

2. Pracownik w ramach zajęć praktycznych obowiązany jest zapoznać się także ze strukturą i zakresem działania Biura Obsługi Interesantów oraz odbyć tygodniową praktykę w Biurze.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik, wyznacza osoby odpowiedzialne za przeszkolenie pracownika w jednostce.

§ 7. 1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby, o którym mowa w § 4 ust. 4 - 6 Zarządzenia, przystępuje do egzaminu ustnego przed Komisją Egzaminacyjną. Zakres materiału objętego egzaminem obejmuje zagadnienia określone w § 4 ust. 1

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie przez pracownika Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej, o której mowa w § 8 Zarządzenia, zawierającej zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk, objętych programem służby przygotowawczej.

3. Termin egzaminu określa Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, informując o nim pracownika na co najmniej 14 dni wcześniej.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w czteroosobowym składzie.

5. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, Radca Prawny Urzędu, Dyrektor Biura Obsługi Interesantów oraz kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Urzędu w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Sekretarz Miasta.

6. Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej jest Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. 1 Komisja Egzaminacyjna, o której mowa w § 7 dokonuje oceny poziomu przygotowania pracownika, na podstawie udzielonych odpowiedzi, przyznając punkty w skali od 0 do 5. Pracownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 20 punktów.

2. Pracownik otrzymuje z egzaminu ocenę: pozytywną z wyróżnieniem, pozytywną bądź negatywną.

3. Za pozytywny wynik egzaminu przyjmuje się uzyskanie przez pracownika 60 % maksymalnej liczby punktów, tj. 12 punktów.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 18 punktów, otrzymuje z egzaminu ocenę pozytywną z wyróżnieniem.

5. Informację o wyniku egzaminu Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przedstawia każdemu pracownikowi najpóźniej w dniu następnym po dniu, w którym został zakończony egzamin.

6. Z prac Komisji Egzaminacyjnej sporządzany jest protokół egzaminacyjny, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający egzamin.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika na egzaminie, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego wyznacza dla niego dodatkowy termin egzaminu.

§ 9. 1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Wydziału Organizacyjnego. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio § 7 i § 8.

3. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

§ 10. Realizację zadania polegającego na organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu, prowadzeniu dokumentacji z nimi związanej oraz udostępnianiu niezbędnych materiałów z zakresu służby przygotowawczej zapewnia Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.