

Zarządzenie Nr1191..... /2009
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia14 kwietnia..... 2009r.

w sprawie : szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

- 1.Wprowadzam procedurę regulującą 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 w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- 2.Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Osobowych i Szkoleń.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

K I E R O W N I K
Referatu Spraw Osobowych i Szkoleń

Grażyna Kunicka

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

[Faint signature and stamp area]

Procedura 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 Siemianowice Śląskie.

I. Założenia ogólne służby przygotowawczej.

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie będący jednostką samorządu terytorialnego zapewnia zawodowy, bezstronny i politycznie neutralny sposób wykonywania zadań własnych oraz zadań zleconych przez administrację rządową.

Służba przygotowawcza ma duże znaczenie dla kształtowania oblicza profesjonalnego samorządu. Jej celem jest nie tylko przygotowanie do pracy w urzędzie na konkretnym stanowisku, ale przede wszystkim budowa jednolitego i spójnego działania jednostki samorządowej.

Zgodnie z art.19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458), Kierownik jednostki o którym mowa w art.2 ustawy kieruje pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostce samorządowej do odbycia służby przygotowawczej, mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie urzędu oraz jego strukturą i zadaniami. Ma ona na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika urzędu do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§1

Ilekróć w procedurze jest mowa o :

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458),
2. służbie – oznacza to służbę przygotowawczą określoną w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458),
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Siemianowice Śląskie,
4. Kierownika Urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
5. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Siemianowice Śląskie,
6. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Siemianowice Śląskie,
7. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
8. komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, samodzielny referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy,
9. kierownikowi komórki organizacyjnej - oznacza to naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu, naczelnika/kierownika biura oraz samodzielne stanowisko pracy.



§2

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór na przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawują : Sekretarz i Kierownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.

§3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§4

Obowiązkiem pracownika w czasie odbywania służby przygotowawczej jest :

- 1) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, obiegiem dokumentów i rejestracja dokumentów,
- 2) zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 3) poznanie zasad Kodeksu etyki pracownika samorządowego,
- 4) zapoznanie się z przepisami ustawowymi takimi jak :
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych.
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) ustawa o zamówieniach publicznych,
 - f) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawa o ochronie informacji niejawnych,

oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, a w szczególności :

- a) Statutem Miasta na prawach Powiatu Siemianowice Śląskie, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
- b) instrukcją kancelaryjną dla Urzędu,
- c) systemem elektronicznej komunikacji administracji publicznej,
- d) obowiązującymi procedurami,



- 5) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich komórkach.

§5

1. W trakcie odbywania służby pracownik $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności służbowe na swoim stanowisku pracy, polegające przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej. W pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub w jednostkach organizacyjnych miasta jeżeli jego praca jest związana ze współpracą z tymi jednostkami.
2. Podczas praktyk w komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika i ustala wspólnie z kierownikami tych komórek plan służby dla pracownika.
3. Plan służby przygotowawczej sporządza Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Plan służby przygotowawczej określa :
 - a) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, uwzględniający okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych określonych w §4 ust.6, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać do dziesięciu dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2.
7. Informacje o których mowa w ust.5 i 6 przekazuje się Sekretarzowi.
8. Po zakończeniu okresu służby Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
9. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w czasie.



§6

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie :
 - a) Sekretarz – Przewodniczący Komisji,
 - b) pracownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia – członek Komisji,
 - c) powołany przez Sekretarza kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony
3. Do składu Komisji Egzaminacyjnej Sekretarz może dodatkowo powołać 1 osobę spośród pracowników Urzędu, dysponującą odpowiednią wiedzą i doświadczeniem.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 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 40 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej 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.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania lub zadań ma 40 minut na ich wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z niezbędnych aktów prawnych.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§7

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.



§8

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia 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, pisemne informacje o których mowa w §5 ust.5 i 6, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych 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 kierownik Urzędu wystawia w 2 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. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Spraw Osobowych i Szkolenia.

§9

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w procedurze dla Sekretarza może przejąć do wykonania Prezydent Miasta lub działający z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

K I E R C W N I K
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kunicka

Opiniuje pozytywnie
8.04.2022
SEKRETARZ MIASTA
inż. Piotr Madeja

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie
ul. Jana Pawła II, 10

Załącznik nr 1

Nr sprawy

Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik praktykę

Imię i nazwisko

Informacja o przebiegu praktyki w trakcie służby przygotowawczej

Pan/Panina stanowisku.....

I. Przebieg praktyki :

1. data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej
2. data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej

II. Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a się :

Wiedzą –

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

Umiejętnościami –

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



Stosowaniem norm etycznych –

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków –

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

Inne istotne cech pracownika odbywającego służbę przygotowawczą –

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

Ocena ogólna –

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

Siemianowice Śląskie dnia..... podpis kierownika komórki organizacyjnej



Nr sprawy

Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony

Imię i nazwisko

Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej

Pan/Panina stanowisku.....

III. Przebieg zatrudnienia :

- 1. zatrudniony/a od dnia
- 2. data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej
- 3. data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej

IV. Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a się :

Wiedzą –

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

Umiejętnościami –

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



Stosowaniem norm etycznych –

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków –

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

Inne istotne cech pracownika odbywającego służbę przygotowawczą –

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

Ocena ogólna –

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

Siemianowice Śląskie dnia..... podpis kierownika komórki organizacyjnej





Nr sprawy

Załącznik nr 3

Zaświadczenie

o ukończeniu z wynikiem pozytywnym służby przygotowawczej

Pan/ i

urodzony /a

w okresie od dniado dnia

odbył/ a w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz.1458)

Siemianowice Śląskie dnia

Prezydent Miasta



Urząd Miasta Siemianowice Śląskie
ul. Jana Pawła II, 10

Załącznik nr 4

Nr sprawy

Zaświadczenie

o ukończeniu z wynikiem negatywnym służby przygotowawczej

Pan/ i

urodzony /a

w okresie od dniado dnia

odbył/ a w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie


służbę przygotowawczą

przewidzianą w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz.1458)

Siemianowice Śląskie dnia

Prezydent Miasta

KIEROWNIK
Referatu Spraw Osobowych i Szkoleń


Grażyna Kusnicka