

Zarządzenie Nr 6/KU/2009
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 16 marca 2009 roku

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

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

zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg.

§2

- 1) Prezydent Miasta podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i czasu jej trwania, na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, który zawiera opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.(wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1) Wniosek o odbycie służby przygotowawczej bezpośredni przełożony winien złożyć do Prezydenta Miasta niezwłocznie po upływie miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika.
- 2) Prezydent Miasta podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej. (wzór skierowania stanowi załącznik Nr 2)
W przypadku skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej do wniosku powinien być załączony projekt harmonogramu służby przygotowawczej sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika. (wzoru harmonogramu stanowi załącznik Nr 1)
- 3) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 4) Bezpośredni nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu Miasta sprawuje Sekretarz Miasta.
- 5) Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta a szczególnie kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
- 6) Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i umiejętności oraz dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 7) Decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje Prezydent Miasta na wniosek bezpośredniego przełożonego.(wzór zwolnienia stanowi załącznik Nr 3)

- 8) Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest złożyć egzamin w trybie i na zasadach określonych w § 6 tego Zarządzenia

§3

- 1) Prezydent Miasta kieruje pracownika 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) Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
- 4) Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do czasu służby przygotowawczej.

§4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) Zaznajomienia z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej, w tym obiegiem i kontrolą dokumentów finansowo – księgowych.
- 3) Zapoznania się z Systemem Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta,
- 4) Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu Miasta
- 5) Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika a także na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie korespondencji urzędowej,
- 7) Pracownik zatrudniony na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta ma też obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.
- 8) Szczegółowy wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik powinien się zapoznać podczas odbywania służby przygotowawczej znajduje się w harmonogramie pracy służby przygotowawczej. Wykaz ten może być uzupełniony przez bezpośredniego przełożonego pracownika o dodatkowe akty prawne.
- 9) Poznania zasad dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§5

- 1) W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik 2/3 czasu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

- 2) Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązującymi obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia niezbędnej dokumentacji. Podczas praktyki w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
- 3) W harmonogramie służby przygotowawczej wskazuje się wydziały, biura i stanowiska samodzielne, w których pracownik ma odbywać praktyki i czas ich trwania. Po odbyciu praktyki w danej komórce organizacyjnej pracownik zobowiązany jest potwierdzić ten fakt w harmonogramie odbycia służby przygotowawczej.

§6

- 1) Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta.
- 2) Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład, której powinien wchodzić bezpośredni przełożony pracownika oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu Miasta dysponujących odpowiednią wiedzą.
- 3) Komisja każdorazowo jest powoływana przez Prezydenta Miasta.
- 4) Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji Egzaminacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny.
- 5) Egzamin składa się w formie ustnej obejmującej pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące ustroju samorządu terytorialnego, aktów prawnych wskazanych w harmonogramie służby przygotowawczej, spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika oraz struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, współpracujących z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
- 6) Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika. Pracownik za każde oceniane kryterium może uzyskać od 0-5 punktów od każdego członka Komisji Egzaminacyjnej. (wzór oceny egzaminacyjnej pracownika stanowi załącznik Nr 4)
- 7) Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
- 8) Pracownik, który uzyskał, co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
- 9) Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do ustalenia oceny.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się harmonogram służby przygotowawczej pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5)
- 11) Pracownika informuje się o wynikach egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
- 12) Pracownikowi, który pozytywnie zaliczył egzamin, Prezydent Miasta wystawia 3 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym stanowi załącznik Nr 6) a w przypadku zwolnienia ze służby przygotowawczej zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym po zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7). Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi,

drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych pracownika.

- 13) Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§7

- 1) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Decyzję o zawarciu kolejnej umowy o pracę z pracownikiem, który zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym podejmuje Prezydent Miasta na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 3) Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie zgodnie z treścią zawartą w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą zasad dobywania służby przygotowawczej bezpośredni przełożony może wystąpić z wnioskiem o wcześniejsze rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Jan Dziubiński

Tarnobrzeg, dnia.....

Prezydent Miasta Tarnobrzeg

Wniosek

o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/
zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej*

- 1) Wnoszę o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej* Pana/Panią.....
(imię i nazwisko pracownika)
pracownikazatrudnionego na
(nazwa komórki organizacyjnej)
stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)
- 2) Proponuję czas trwania służby przygotowawczej od.....do.....
tj.....
(służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące).
- 3) Uzasadnienie wniosku o odbycie służby przygotowawczej i czasu jej trwania (uzasadnienie powinno zawierać informacje określające poziom wiedzy i umiejętności praktycznych posiadanych przez pracownika, poziom przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska zajmowanego przez pracownika)
.....
.....
.....
.....
- 4) Uzasadnienie wniosku o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
lub osoby upoważnionej)Pouczenie:

W przypadku skierowania do odbycia służby przygotowawczej do wniosku powinien być załączony projekt harmonogramu służby przygotowawczej wg. załączonego wzoru. Harmonogram powinien zawierać wykaz komórek organizacyjnych Urzędu, z pracą, których pracownik powinien się zapoznać tak, aby mógł sprawnie wykonywać swoje obowiązki i proponowany czas trwania praktyki w w/w komórkach organizacyjnych oraz wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik powinien się zaznajomić

* niewłaściwe skreślić

WZÓR

Harmonogram służby przygotowawczej

Dla Pana/Pani.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)

wUrzędu Miasta
(nazwa komórki organizacyjnej)

Tarnobrzeg.

Czas trwania służby przygotowawczej od dnia.....do dnia.....
tj.

l.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Czas trwania praktyki	Potwierdzenie odbycia praktyki w komórce organizacyjnej (podpis i pieczęć)
1.			
2.			
3.			
4.			

Wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik powinien się zaznajomić:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawa o samorządzie gminnym
3. Ustawa o samorządzie powiatowym
4. Ustawa o samorządzie wojewódzkim
5. Kodeks postępowania administracyjnego
6. Statut Miasta Tarnobrzeg, Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowych, Regulamin Organizacyjny, Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością,
7. Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych
8. Podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych
9.
10.
11.

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

WZÓR

Tarnobrzeg, 20.....

Znak:

Pan/Pani

.....

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Z dniem.....kieruję Pana/Panią.....
(data) (imię i nazwisko pracownika)
zatrudnionego/ą w dniu.....na stanowisku ds.....
w Urzędu Miasta Tarnobrzeg
(nazwa komórki organizacyjnej)
do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwać będzie od.....do.....
(data rozpoczęcia) (data zakończenia)
3. Ustalam następujący harmonogram służby przygotowawczej stanowiący załącznik do niniejszego skierowania.
4. Ustalam termin egzaminu na dzień.....

.....
(Prezydent Miasta Tarnobrzeg)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Organizacyjny – kadry w/m
3. Bezpośredni przełożony pracownika
4. a/a

WZÓR

Tarnobrzeg, 20.....

Znak:

Pan/Pani

.....

ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 pkt.8 Zarządzenia Nr 6/KU/2009 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 16 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Tarnobrzegu zwalnię Pana/Panią.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/ą w dniu.....na stanowisku ds.....

wUrzędu Miasta Tarnobrzeg

(nazwa komórki organizacyjnej)

z odbycia służby przygotowawczej.

2. Ustalam termin egzaminu na dzień.....

.....
(Prezydent Miasta Tarnobrzeg)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Organizacyjny – kadry w/m
3. Bezpośredni przełożony pracownika
4. a/a

WZÓR

OCENA EGZAMINACYJNA PRACOWNIKA

.....
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

.....
STANOWISKO

.....
WYDZIAŁ

Liczba punktów		Przedział skali ocen
	Znajomość zagadnień z zakresu wiedzy o państwie i ustroju jednostek samorządu terytorialnego	0-5
	Znajomość organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta Tarnobrzeg	0-5
	Znajomość zakresu działania wydziału (komórki organizacyjnej), w której pracownik jest zatrudniony w tym znajomość procedur w administracji	0-5
	Znajomość zadań na zajmowanym przez pracownika stanowisku	0-5
	Razem – liczba punktów	

Suma uzyskanych pkt.....

Podpis członka Komisji Egzaminacyjnej

.....

WZÓR

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU PO ZAKOŃCZENIU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA TARNOBZEG**

1. Do egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej przystąpił pracownik spełniający wymogi formalne:

Pan/Pani.....zatrudniony/a
(imię i nazwisko pracownika)
na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)
wUrzędu Miasta Tarnobrzeg.
(nazwa komórki organizacyjnej)

2. Komisja w składzie:

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

3. W wyniku przeprowadzonego egzaminu ustnego pracownik uzyskał następującą liczbę punktów:

1. Pan - liczba punktów.....

Zgodnie z § 6 ust. 8 Zarządzenia Nr 6/KU/2009 Prezydenta Miasta z dnia 16 marca 2009 roku Pan/Pani.....
(imię i nazwisko pracownika)
zaliczył/a egzamin /nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załączniki do Protokołu:

- a) Harmonogram służby przygotowawczej pracownika.....
(imię i nazwisko pracownika)
- b) Ocena egzaminacyjna pracownika

.....
(Data, imię i nazwisko pracownika
sporządzającego protokół)

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta)

Podpisy członków Komisji:

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

WZÓR

Tarnobrzeg, 20.....

Znak:

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.**

Pan/Pani.....
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony/a na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)
wUrzędu Miast Tarnobrzeg,
(nazwa komórki organizacyjnej)
odbył/a w terminie od.....do..... służbę przygotowawczą.

W dniuPan/Pani.....
(data) (imię i nazwisko pracownika)
przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który zaliczył/a z wynikiem
pozytywnym.

.....
(Prezydent Miasta Tarnobrzeg)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

WZÓR

Tarnobrzeg, 20.....

Znak:

**ZAŚWIADCZENIE
O ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
PO ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani.....
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony/a na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)
wUrzędu Miasta Tarnobrzeg,
(nazwa komórki organizacyjnej)
został/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej przez Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
(zwolnienie Znak:)

W dniuPan/Pani.....
(data) (imię i nazwisko pracownika)
przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który zaliczył/a z wynikiem
pozytywnym.

.....
(Prezydent Miasta Tarnobrzeg)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a