

ZARZĄDZENIE NR 468

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 30 grudnia 2008 roku

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

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 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. 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 po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 3) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
- 5) Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym - która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Biuro, Referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta.
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć Pełnomocników, Dyrektorów Biur, Kierowników Biur, Referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, na podstawie umowy o pracę na czas określony, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 w/w ustawy.

2. Pracownicy odbywający służbę przygotowawczą oraz pracownicy zwolnieni z obowiązku z odbycia służby przygotowawczej określonej w ust. 1 zobowiązani są do zdania egzaminu, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy z Biurem Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### §4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.

3. Zakres, termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków, wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### §5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

3. zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, a w szczególności :

a) ustawa o samorządzie gminnym,

b) ustawa o pracownikach samorządowych,

c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

d) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,

e) regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ,

f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- h) rzeczowy wykaz akt,
  - i) instrukcja kancelaryjna ,
  - j) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - k) Statut Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - l) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - ł) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - m) kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - n) procedury i polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Księgi Jakości i Księgi Bezpieczeństwa Informacji,
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji urzędowej,
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## §6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  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.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony w okresie odbywania służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownika zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego koordynujący przebieg służby przygotowawczej wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi Jednostkami Organizacyjnymi Miasta, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych Jednostek Organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki.

5. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego koordynujący przebieg służby przygotowawczej w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala i przygotowuje dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w : Biurze Rady Miasta, w Referacie Księgowości, w Referacie Zamówień Publicznych, w Biurze Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego.

7. Plan służby przygotowawczej określa :

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informacje o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej .

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 , kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Pracownikowi Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego koordynującemu przebieg służby przygotowawczej celem weryfikacji informacji. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 1.

11. Po zakończeniu służby przygotowawczej Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego koordynujący przebieg służby przygotowawczej przekazuje Sekretarzowi dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej. Sekretarz podejmuje odpowiednio decyzję o : dopuszczeniu pracownika do egzaminu; przedłużeniu okresu służby przygotowawczej; odmowie dopuszczenia 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.

12. W razie przedłużenia służby przygotowawczej , przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.

13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu, w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest Sekretarz. Sekretarz ustala skład komisji, do której wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej, oraz jedna lub dwie osoby spośród kierowników innych komórek organizacyjnych i pracownik Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego koordynujący przebieg służby przygotowawczej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej i części praktycznej.
4. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje pracownik Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego koordynujący służbę przygotowawczą, z zakresu ogółu zagadnień będących przedmiotem służby przygotowawczej, natomiast z zakresu zagadnień merytorycznych w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której ten pracownik będzie zatrudniony.
5. Komisja ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej oraz ze spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 lub 2 punktami.
7. 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 piśmie i ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
8. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika na stanowisku pracy, w komórce w której jest zatrudniony, a w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna punktowana jest od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem oraz z aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami zarządza się 10 - 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu musi przebywać w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym ( egzaminowanymi) przynajmniej 2 członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej.

#### § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i sporządzenia oceny z przeprowadzonego egzaminu..

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 § 6 ust.8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

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 Sekretarz 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 dokumentacji przebiegu służby zastępczej, a trzeci włącza do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Biurze Obsługi Mieszkańców i nadzoru Organizacyjnego.

#### § 10

1. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej wszelkie czynności w zakresie służby przygotowawczej wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2009r.

PREZYDENT MIASTA  
Riotłowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

INSPEKTOR

Anieszka Biniek

KIEROWNIKA  
Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCY PRAWNY

mgr Maria Węczonek

Załącznik nr 1

## Informacja o przebiegu praktyki w trakcie służby przygotowawczej

.....

(komórka organizacyjna)

.....

( data )

Rodzaj powierzonych pracownikowi czynności	Sposób wywiązywania się pracownika z powierzonych zadań

.....

( podpis kierownika komórki organizacyjnej)

INSPEKTOR  
*Agnieszka Biniak*  
Agnieszka Biniak

Z-CIA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
*Elżbieta Zielińska*  
Elżbieta Zielińska

## Protokół z przeprowadzonego egzaminu

po odbyciu służby przygotowawczej

pracownika zwolnionego z odbywania służby przygotowawczej

W dniu..... przeprowadzono egzamin pracownikowi .....

po odbyciu służby przygotowawczej / zwolnionemu ze służby przygotowawczej \*

Zatrudnionemu/ej na stanowisku .....

w komórce organizacyjnej.....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji.....

2. członek Komisji.....

3. członek komisji.....

4. Sekretarz Komisji.....

Pan/Pani ..... z przeprowadzonego egzaminu uzyskał/uzyskała  
wyniki:

a) z części pisemnej .....tj. .... %

b) z części ustnej .....tj. .... %

c) z części praktycznej .....tj. .... %

Z wszystkich części egzaminu..... tj.... %

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.....

2.....

3.....

4.....

Zapoznanie się pracownika z wynikami egzaminu.

.....

(podpis pracownika)

\*właściwe podkreślić

INSPEKTOR

*Bles*  
Agnieszka Biniak

Z-CIA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

*Elżbieta Zetriska*  
Elżbieta Zetriska

Załącznik nr 3

**Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej**

Zaświadcza się, że Pani/ Pan.....zatrudniony na  
(imię i nazwisko pracownika)

stanowisku....., w .....  
(nazwa stanowiska) (komórka organizacyjna)

odbył służbę przygotowawczą w okresie od.....do.....

i zdał egzamin po odbyciu tej służby w dniu ..... z wynikiem pozytywnym.

INSPEKTOR  
*Ag*  
Agnieszka Błonek

Z-CA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
*Eiżbieta Zielińska*