

**Zarządzenie Nr 281/2014
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 14 listopada 2014r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2014.1202 j.t.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2013.594 j.t.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników zatrudnionych na zastępstwa.

§ 2

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej podejmuje burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
2. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej podejmuje burmistrz, biorąc pod uwagę umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.
4. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Jeżeli pracownik w okresie trwania służby wypełni program służby przygotowawczej okresu służby nie przedłuża się.
4. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu. Decyzję w sprawie przesunięcia okresu służby przygotowawczej podejmuje sekretarz miasta.

§ 4

1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa:
 - a. na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
 - b. w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
2. Bezpośredni przełożony sporządza pisemną informację o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej burmistrz podejmuje decyzję o wyznaczeniu terminu egzaminu, biorąc pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego tego pracownika.

§ 5

1. Program służby przygotowawczej przygotowuje bezpośredni przełożony osoby skierowanej do odbycia służby w porozumieniu z sekretarzem miasta.
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a. okres odbywania służby;
 - b. harmonogram odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach urzędu;
 - c. zakres służby przygotowawczej;
 - d. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - e. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - f. wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
3. Zakres służby przygotowawczej obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - a. przepisów regulujących urząd samorządu gminnego;
 - b. przepisów regulujących status pracowników samorządowych;
 - c. statutu gminy Czeladź;
 - d. regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź;
 - e. przepisów regulujących zasady ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - f. przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej;
 - g. Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - h. instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy;
 - i. podstaw z prawa zamówień publicznych;
 - j. podstaw z przepisów o finansach publicznych;
 - k. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - l. systemu SEKAP w szczególności elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Ponadto zakres zawiera szczegółowe zagadnienia dotyczące rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika, na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
5. Program służby przygotowawczej stanowi część decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez burmistrza, w składzie:
 - a. przewodniczący komisji;
 - b. członkowie komisji;
 - c. sekretarz komisji.
2. Burmistrz wyznaczając skład komisji może wyznaczyć także członka rezerwowego, który w przypadku braku możliwości zebrania się komisji w pierwotnym składzie w dniu wyznaczonym do przeprowadzenia egzaminu, zastąpi nieobecnego członka komisji.
3. O terminie i miejscu egzaminu zawiadamia się pracownika dopuszczonego do egzaminu na co najmniej 7 dni przed egzaminem.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.
2. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
3. Warunkiem przystąpienia do kolejnej części egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za poprzednią część egzaminu.
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji, za wyjątkiem członka rezerwowego, w przypadku zebrania się komisji w pierwotnym składzie.

§ 8

1. Egzamin pisemny ma formę testu składającego się z 30-60 pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.
2. Egzamin pisemny trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 120 minut.
3. Egzamin pisemny odbywa się w obecności co najmniej 2 członków komisji.
4. Po egzaminie pisemnym pracownik przystępuje do egzaminu ustnego.

§ 9

1. Egzamin ustny obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
3. Po egzaminie ustnym pracownik przystępuje do egzaminu praktycznego.

§ 10

1. Egzamin praktyczny polega na rozwiązaniu co najmniej dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 20 minut na jego wykonanie.
2. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów.
3. W części praktycznej pracownik może skorzystać z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

§ 11

1. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. 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.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego w ramach tej służby przygotowawczej.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 12

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, burmistrz wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu, burmistrz wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.
3. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci przechowuje się w aktach pracownika.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 13

Załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Opinia dotycząca skierowania do służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 – Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Załącznik nr 3 – Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej.

Załącznik nr 4 – Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 5 – Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą.

Załącznik nr 6 – Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Czeladź.

Załącznik nr 7 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 8 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.

Załącznik nr 9 – Ślubowanie.

§ 14

1. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta nr 70/2009 z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmała

Czeladź dn.....

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Burmistrz Miasta Czeladź

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) oraz § pkt zarządzenia nr Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2009r. w sprawie wnoszę o zwolnienie Pani/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/a umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Uzasadnienie

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

.....
podpis, pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 281/2014
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 14 listopada 2014r.

Czeladź dn.....

Pan/Pani

Skierowanie do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § pkt zarządzenia nr Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2009r. w sprawie kieruję Panią/a zatrudnioną/zatrudnionego w do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Czeladź na okres miesiąca/y, tj. do Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Urzędu Miasta Czeladź według programu służby przygotowawczej stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis, pieczęć
Burmistrza Miasta Czeladź

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Pan/Pani zatrudniony/zatrudniona od dnia w Urzędu Miasta Czeladź na stanowisku odbędzie służbę przygotowawczą w okresie od do wg niniejszego programu.

1. Bezpośrednim przełożonym Pana/Pani jest
2. Komórką macierzystą, w której odbywa Pan/Pani służbę przygotowawczą jest
3. Służba przygotowawcza odbywa się również w następujących komórkach/jednostkach organizacyjnych urzędu/gminy:
 - a. w dniu/dniach
 - b. w dniu/dniach
4. Z zakresu wiedzy ogólnej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do zaznajomienia się z przepisami następujących aktów prawnych:
 - a. ustawa o samorządzie gminnym;
 - b. ustawa o pracownikach samorządowych;
 - c. uchwała Rady Miejskiej w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Czeladź;
 - d. zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź;
 - e. ustawa o ochronie informacji niejawnych;
 - f. ustawa o ochrony danych osobowych;
 - g. ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - h. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - i. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
 - j. ustawa prawo zamówień publicznych;
 - k. ustawa o finansach publicznych.
5. Z zakresu wiedzy szczegółowej jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do zaznajomienia się z zagadnieniami dotyczącymi rodzaju spraw załatwianych na Pana/Pani stanowisku pracy, na stanowiskach pracy, dla których będzie Pan/Pani pełnił/pełniła zastępstwo i w Pana/Pani komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pana/Pani obowiązkowa związanych z powierzonym stanowiskiem:
 - a.
 - b.
7. Zestawienie umiejętności praktycznych, które Pan/Pani zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:
 - a.
 - b.
8. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:
 - a.
 - b.

Czeladź dn.....
podpis

Przyjmuję program służby przygotowawczej i zobowiązuje się do jego przestrzegania

Czeladź dn.....

do Zarządzenia nr 281/2014
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 14 listopada 2014r.

Czeladź dn.....

Pan/Pani

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § pkt zarządzenia nr Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2009r. w sprawie, po przeanalizowaniu wniosku Pani/a zwalnię Panią/a zatrudnioną/zatrudnionego w z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Czeladź.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j. w.), nie później niż do dnia

.....
podpis, pieczęć
Burmistrza Miasta Czeladź

Imię i nazwisko

Stanowisko

**OPINIA
O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan/Pani.....

odbył/a służbę przygotowawczą w

Przebieg zatrudnienia:

Zatrudniony/a od dnia.....

Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....

Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

W okresie realizacji programu służby przygotowawczej Pan/Pani

- a. pozytywnie wypełnił/a cały zakres tematyki przewidzianej w programie służby przygotowawczej.
- b. nie wypełnił/a tematyki przewidzianej w programie służby przygotowawczej z powodu:

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

Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a się:

Wiedzą (posiada wiedzę ogólną a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp.)

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

Umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)

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

Kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)

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

Stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.)

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.)

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

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

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

Ocena ogólna:

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

Czeladź dn.....
podpis, pieczęć

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Miasta Czeladź.

1. Pan/Pani: zatrudniony/a od dnia w na stanowisku odbył/a służbę przygotowawczą Urzędzie Miasta Czeladź w dniach od do
2. Data odbycia egzaminu
3. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - a.
 - b.
 - c.
4. Wyniki poszczególnych części egzaminu:
 - a. egzamin pisemny, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi.....%,
 - b. egzamin ustny, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi.....%,
 - c. egzamin praktyczny, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi.....%.
5. Komisja stwierdza, że Pan/i.....
 - a. zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
 - b. nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....

.....

.....

.....

.....

.....
6. Do protokołu załącza się:
 - a.
 - b.

Protokół sporządzono dnia

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

.....

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

Zaświadczam, że Pan/Pani w okresie od dnia do dnia
odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Czeladź /był/była zwolniony/a z odbycia
służby przygotowawczej, i w dniu przystąpił/przystąpiła do egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą.

Egzamin ukończył/ukończyła z wynikiem **pozytywnym**.

.....
data, podpis, pieczęć
Burmistrza Miasta Czeladź

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I NIE ZALICZENIU EGZAMINU.**

Zaświadczam, że Pan/Pani w okresie od dnia do dnia
odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Czeladź /był/była zwolniony/a z odbycia
służby przygotowawczej, i w dniu przystąpił/przystąpiła do egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą.

Egzamin ukończył/ukończyła z wynikiem **negatywnym**.

.....
data, podpis, pieczęć
Burmistrza Miasta Czeladź

ŚLUBOWANIE

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

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg".

Czeladź dn.....

.....

imię i nazwisko osoby składającej ślubowanie

.....

.....
imię i nazwisko osoby przyjmującej ślubowanie

.....

podpis osoby składającej ślubowanie

.....

.....
podpis osoby przyjmującej ślubowanie