

**Zarządzenie Nr 374/2015  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 2 listopada 2015 r.**

**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 (t. j., Dz. U. z 2014, poz. 1202), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j., Dz. U. z 2015, poz. 1515)

**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.

**§ 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. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
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 ustrój samorządu gminnego;
  - b. przepisów regulujących status pracowników samorządowych;
  - c. statutu gminy Czeladź;
  - d. regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, regulaminu pracy UMC, instrukcji kancelaryjnej.
  - 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;
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. Termin egzaminu powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

#### **§ 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, podpisywany 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 281/2014 z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

Czeladź dn.....

**Opinia dotycząca skierowania do służby przygotowawczej.**

**Burmistrz Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 pkt 1 zarządzenia nr 374/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2.11.2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź, wnioskuję o skierowanie Pani/a ..... do odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/a ..... wymagają odbycia służby przygotowawczej.

Dodatkowo informuję, że Pani/a .....

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

.....  
podpis, pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej

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 oraz § 2 pkt 2 zarządzenia nr 374/2015 r. Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2.11.2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź, 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

Czeladź dn.....

Pan/Pani

.....

### **Skierowanie do służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 pkt 1 zarządzenia nr 375/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2.11.2015r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź, 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  
przygotawczą 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. 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. ....

Czeladź dn.....  
podpis

Przyjmuję program służby przygotowawczej i zobowiązuje się do jego przestrzegania

Czeladź dn.....

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 oraz § 2 pkt 2 zarządzenia nr 374/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2.11.2015r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź, po przeanalizowaniu wniosku ..... Pani/a..... zwalням 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 .....

Podpisy 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