

Zarządzenie Nr 14/2022
Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 11 stycznia 2022 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 2019, poz. 1282 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j., Dz. U. z 2021, poz. 1372 ze zm.)

zarządza się, 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 bezpośredni przełożony.

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 1 miesiąc.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu zwolnienia lekarskiego. 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 burmistrz.

§ 4. 1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz 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.

§ 5. 1. Program służby przygotowawczej przygotowuje bezpośredni przełożony osoby skierowanej do odbycia służby w porozumieniu ze swoim przełożonym.

2. Podczas służby przygotowawczej pracownik zaznajamia się z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
- 3) statutem gminy Czeladź;
- 4) regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Czeladź innymi regulacjami wewnętrznymi;

- 5) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 6) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 7) przepisami o ochronie danych osobowych;
- 8) systemem obiegu dokumentów w urzędzie;
- 9) procedurami załatwiania spraw w komórce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony.

3. Ponadto program zawiera szczegółowe zagadnienia dotyczące rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika, na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

4. Program w formie karty służby przygotowawczej załącza się do skierowania do służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez burmistrza.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej osoba wchodząca w skład kierownictwa Urzędu, kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika oraz osoba z komórki kadrowej Urzędu.

3. Burmistrz wyznaczając skład komisji może wyznaczyć także członka rezerwowego.

4. O terminie i miejscu egzaminu należy zawiadomić pracownika dopuszczonego do egzaminu na co najmniej 7 dni przed egzaminem. Termin egzaminu powinien przypadać nie później niż 7 dni przed terminem zakończenia umowy o pracę pracownika.

5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie przez pracownika przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej zawierającej zaliczenia wszystkich zajęć objętych programem służby przygotowawczej.

§ 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 30-50 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 30 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 5 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 maksymalnie 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 sporządzenia oceny.

2. 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.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego w ramach tej służby przygotowawczej.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. 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. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci przechowuje się w aktach pracownika.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

4. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu, burmistrz wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.

5. Niezdanie egzaminu jest równoznaczne z niezaproponowaniem danej osobie kontynuowania zatrudnienia.

§ 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 wraz z kartą służby przygotowawczej.

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

Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Czeladź.

Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 7 – Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.

Załącznik nr 8 – Ślubowanie.

§ 14. 1. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta nr 374/2015 z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektor Biura Organizacji Urzędu.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 14/2022
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 stycznia 2022r.

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 Burmistrza Miasta Czeladź 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.

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

Dodatkowo informuję, że Pani/a

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

.....
podpis, pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej

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 Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź, wnioskuję 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 14/2022
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 stycznia 2022r.

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 Burmistrza Miasta Czeladź 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. od..... 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.

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

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Wydział/Referat/Samodzielne stanowisko

.....

1. Zajęcia teoretyczne.

| Przedmiot służby przygotowawczej | Osoba prowadząca | Podpis osoby prowadzącej |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| Ustawa o samorządzie gminnym | | |
| Ustawa o pracownikach samorządowych | | |
| Statut gminy Czeladź | | |
| Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź | | |
| Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie | | |
| Ustawa o dostępie do informacji publicznej | | |
| Przepisy o ochronie danych osobowych | | |
| Procedury załatwiania spraw w komórce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Zajęcia praktyczne.

| Przedmiot służby przygotowawczej | Osoba prowadząca | Podpis osoby prowadzącej |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| System obiegu dokumentów w Urzędzie | | |
| | | |

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 14/2022
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 stycznia 2022r.

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 Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Czeladź, po przeanalizowaniu wniosku Pani/a.....
zwalam 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

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

1. Pan/Pani: zatrudniony/a od dnia w na stanowisku był/była zwolniony/a ze służby przygotowawczej/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:

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

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 14/2022
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 stycznia 2022r.

**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

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 14/2022
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 11 stycznia 2022r.

**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