

**Zarządzenie Nr 18 /UM/2009  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 27 maja 2009 roku**

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 6/UM/2009 z dnia 11 lutego 2009 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

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

**§ 1**

Zmieniam zarządzenie własne Nr 6/UM/2009 z dnia 11 lutego 2009 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Cieszynie w ten sposób, że:

1. w § 1 :
  - 1) dotychczasowym ust. ust. 2 - 3 nadaję nową numerację 3- 4,
  - 2) dodaję nowy ust. 2 o treści: "2. Biuro kadr informuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej i Sekretarza Miasta o zatrudnieniu pracownika, o którym mowa w ust. 1. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1 do zarządzania,
  - 3) dodaję nowy ust. 5 o treści: "5. Wzory wniosku oraz decyzji o których mowa w ust. 3 stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 i Nr 3 do zarządzenia.",
2. w § 4 w ust. 4 po dotychczasowej treści dopisuję: "Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.",
3. w § 6:
  - 1) w ust. 7 w miejsce słów: "załącznik Nr 1" wpisuję "załącznik Nr 5",
  - 2) w ust. 8 w miejsce słów "załącznik Nr 2" wpisuję "załącznik Nr 6",
4. w § 7:
  - 1) ust. 11 po dotychczasowej treści dopisuję nowe zdanie "Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia",
  - 2) w ust. 12 w miejsce słów "załącznik Nr 3 do zarządzenia" wpisuję "załącznik Nr 8 do Zarządzenia, a dla pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej - zaświadczenie o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego wzór stanowi załącznik Nr 8a do Zarządzenia "
5. w § 8 w ust. 6:
  - 1) w miejsce słów "załącznik Nr 3" wpisuję "załącznik Nr 8"

- 2) w miejsce słów: "załącznik Nr 4" wpisuję "załącznik Nr 9",
6. dodaję nowy § 12 o treści: "§ 12 Załącznikami do zarządzenia są:
- 1) Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym - załącznik Nr 1,
  - 2) Wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej - załącznik Nr 2,
  - 3) Decyzja o zwolnieniu/ odmowie zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej - załącznik Nr 3,
  - 4) Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej - załącznik Nr 4,
  - 5) Informacja o osobie odbywającej służbę przygotowawczą - załącznik Nr 5,
  - 6) Informacja o osobie odbywającej praktykę w ramach służby przygotowawczej - załącznik Nr 6,
  - 7) Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego - załącznik Nr 7,
  - 8) Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym - Załącznik Nr 8,
  - 9) Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem negatywnym - Załącznik Nr 9."
7. w miejsce dotychczasowych załączników Nr 1 - Nr 4 wprowadzam nowe załączniki Nr 1 - Nr 9 stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdzielnik:

1 x OR.I - teczka zarządzeń

1 x tablica ogłoszeń

Cieślak

**burmistrz Miasta**

*Bogdan Ficek*  
**dr inż. Bogdan Ficek**

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 16/UM/2009  
z dnia 27 maja 2009 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 6/UM/2009  
z dnia 11 lutego 2009 r.

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O  
ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Pan/Pani .....

Na podstawie § 1 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie (Zarządzenie Nr 6/UM/2009) informuję, że Pan/Pani ....., z którą zawarto umowę o pracę na stanowisku ....., jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

.....  
/podpis pracownika komórki kadr/

Do wiadomości:  
- Sekretarz Miasta

Cieszyn, dnia .....



**DECYZJA Nr .....**  
**O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA\* Z ODBYCIA**  
**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych

zwalniam / nie zwalniam\*

Pana / Panią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie z uwagi na należycie/nienależycie\* umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuje Pana / Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia ..... \*\*

.....  
/podpis i funkcja/

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy tylko decyzji pozytywnej

Cieszyn, dnia .....

**DECYZJA  
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 4 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim (Zarządzenie Nr 6/UM/2009),

kieruję

Pana/Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie na okres 1/2/3\* miesięcy, która winna rozpocząć się z dniem .....

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pana/Pani planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
/podpis Sekretarza Miasta/

Do wiadomości:  
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej

\*niepotrzebne skreślić

Cieszyn, dnia .....

**Informacja  
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą**

I. **Pan/Pani** .....  
urodzony/a .....  
odbył/a .....

II. Czas trwania służby .....

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:

**Wiedzą** (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji oraz wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp.)

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

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

**Stosowaniem norm etycznych** (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników 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:**

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

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej  
zatrudniającej pracownika

Cieszyn, dnia .....



**Informacja**  
**o osobie odbywającej praktykę w ramach służby przygotowawczej**  
**w Wydziale .....**

I. Pan/Pani .....  
odbył/a praktykę w Wydziale .....  
w okresie ....., w ilości ..... godzin.

II. Zapoznał/a się z następującymi przepisami prawnymi: .....  
.....  
.....

III. Wykonywał/a następujące czynności oraz zapoznał/a się z: .....  
.....  
.....

IV. Ocena pracownika: .....  
.....  
.....

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej,  
w której pracownik odbył/a praktykę

Cieszyn, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego**

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

zatrudnionego(j) w

.....  
/nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy/

na stanowisku

.....  
/nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy/

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów wymaganych .....

liczba punktów uzyskanych .....

Komisja Egzaminacyjna ocenia iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym / nie zaliczył(a) egzaminu sprawdzającego.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpis członków Komisji Egzaminacyjnej

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Cieszyn, dnia .....

**Zaświadczenie nr**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Pan/i .....  
urodzony/a w dniu .....  
w okresie do dnia ..... do dnia .....  
odbył/a w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

**służbę przygotowawczą**

zakończoną egzaminem z wynikiem pozytywnym, spełniając tym samym wymogi określone w art.19 ust 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Burmistrz Miasta**

.....  
(podpis)

Cieszyn, dnia .....

**Zaświadczenie nr**

**O ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Pan/i .....  
urodzony/a w dniu.....  
zwolniony/a Decyzją Burmistrza Miasta Cieszyna Nr ..... z dnia .....  
z odbycia służby przygotowawczej

**złożył egzamin**

kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym, spełniając tym samym wymogi określone w art.19 ust 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Burmistrz Miasta**

.....  
(podpis)

Cieszyn, dnia .....

**Zaświadczenie nr**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**Z WYNIKIEM NEGATYWNYM**

Pan/i .....  
urodzony/a w dniu.....  
w okresie do dnia ..... do dnia .....  
odbył/a w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

**służbę przygotowawczą**

zakończoną egzaminem z wynikiem negatywnym, nie spełniając tym samym wymogów określonych w art.19 ust 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Burmistrz Miasta**

.....  
(podpis)

Cieszyn, dnia .....