

# **BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA**

## **Zarządzenie Nr 6/UM/2009 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 11 lutego 2009 r.**

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.**

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

### **§ 1**

1. Określam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Cieszynie dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

### **§ 2**

Ilekcć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Cieszynie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

### **§ 3**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### **§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabycia umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki

organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Burmistrzem Miasta.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. Czasu 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 obowiązującym 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, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowymi zagadnieniami o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
  - h) Statutem Miasta Cieszyna, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 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 przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.
4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Miasta

Cieszyna, Wydziale Finansowym i Wydziale Organizacyjnym.

6. 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 nastąpić do 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy - Sekretarz sporządza informację o przebiegu pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w trakcie jej trwania, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonania tych zadań, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
10. W oparciu o uzyskane informacje Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika 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.
11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta, w składzie:
  - a) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Miasta,
  - b) Członkowie Komisji:
    - kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
    - 1 osoba spośród pracowników urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą,
  - c) Sekretarz Komisji – pracownik biura kadr.
2. W Zarządzeniu Burmistrz Miasta określa również termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu składającego się z 40 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.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
5. Sprawdzian wiedzy trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 60 minut.
6. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
7. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

8. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
9. Obrady Komisji są niejawne.
10. Informacje o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu następnym.
11. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.
12. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 11 Burmistrz Miasta wystawia zaświadczenie w 3 egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego Przewodniczący Komisji informuje pracownika o możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.

#### § 8

1. Egzamin poprawkowy może się odbyć tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od niezdanego egzaminu pisemnego.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie ustnej, polegającej na udzieleniu odpowiedzi na 20 pytań obejmujących zagadnienia programu służby przygotowawczej wobec obecności pełnego składu Komisji egzaminacyjnej.
3. Warunkiem zdania egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez pracownika prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 15 pytań.
4. Komisja egzaminacyjna zapewni pracownikowi co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
5. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
6. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 5 Burmistrz Miasta wystawia zaświadczenie w 3 egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia lub z wynikiem negatywnym, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

#### § 9

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce kadr.
2. Zaświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 12 oraz w § 8 ust. 6 przekazuje się:
  - pracownikowi,
  - do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej,
  - do akt osobowych pracownika.

#### § 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miasta**  
*Bogdan Gajek*  
**Burmistrz Miasta**

**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 .....

**urmistrz Miasta**  
*Bogdan Czek*  
**dr inż. Bogdan Czek**

**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: .....  
.....  
.....
- IV. Ocena pracownika: .....  
.....  
.....

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

Cieszyn, dnia .....

**Burmistrz Miasta**  
*Bogdan Kicek*  
**dr inż. Bogdan Kicek**

**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**

przewidzianą w Zarządzeniu nr 6/UM/2009 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 11 lutego 2009 r.  
w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Burmistrz Miasta**

Cieszyn, dnia .....

**Burmistrz Miasta**  
*Bogdan Gicek*  
dr inż. Bogdan Gicek



**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**

przewidzianą w Zarządzeniu nr 6/UM/2009 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 11 lutego 2009 r.  
w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Burmistrz Miasta**

Cieszyn, dnia .....

**Burmistrz Miasta**  
*[Podpis]*  
**dr inż. Bogdan Kicek**