

**Zarządzenie Nr 120.50.2019  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 5 sierpnia 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506).

**§ 1**

1. Wprowadzam regulamin 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. 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 zarządzenia.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
5. Wzory wniosku oraz decyzji, o których mowa w ust. 3 stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i nr 3 do zarządzenia.

**§ 2**

Ileokroć 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 Cieszyna,
- 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 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 oraz nad egzaminem kończącym służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu i przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### § 4

1. Pracownika kieruje się do 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.
4. O terminie skierowania pracownika do służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. O terminie skierowania pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy oraz okresie trwania jego służby przygotowawczej decyduje Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Cieszyna. Wzór decyzji o terminie skierowania pracownika do służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. Czasu nieobecności pracownika 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 obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia 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:
  - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 3) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
  - 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - 5) instrukcją kancelaryjną,
  - 6) Statutem Miasta Cieszyna, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Regulaminem Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- 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 Miejskiej, Wydziale Finansowym i Wydziale Organizacyjnym.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby,
  - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 7) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który powinien nastąpić do 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonania tych zadań, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
8. Informację, o której mowa w ust. 7 przekazuje się Sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
9. W oparciu o uzyskane informacje Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, 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.
10. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
11. 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 skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Miasta,
  - 2) Członkowie Komisji:
    - a) kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
    - b) 1 osoba spośród pracowników urzędu dysponująca odpowiednią wiedzą,
  - 3) Sekretarz Komisji – pracownik biura kadr.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej mogą zostać powołane także inne osoby, jeśli ich udział zostanie uznany za niezbędny do prawidłowego przebiegu egzaminu kończącego służbę

przygotowawczą.

3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 określa się również termin i miejsce przeprowadzenie egzaminu.
4. 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.
5. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
6. Egzamin kończący służbę przygotowawczą trwa nie dłużej niż 60 minut.
7. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
8. Komisja Egzaminacyjna sprawdza test i dokonuje oceny testu.
9. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
10. Informacje o wynikach egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Komisja Egzaminacyjna 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
12. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 11 Burmistrz Miasta Cieszyina wystawia zaświadczenie w 3 egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia, a dla pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej - zaświadczenie o zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej 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 pierwszego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Komisja Egzaminacyjna z pierwszego egzaminu działa przy egzaminie poprawkowym w tym samym składzie.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie ustnej, polegającej na udzieleniu odpowiedzi na 20 pytań obejmujących zagadnienia programu służby przygotowawczej obecności pełnego składu Komisji Egzaminacyjnej.
4. Warunkiem zdania egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez pracownika prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 15 pytań.
5. Komisja egzaminacyjna zapewni pracownikowi co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
6. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
7. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 5 Burmistrz Miasta wystawia zaświadczenie w 3 egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia lub z wynikiem negatywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

## § 9

1. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest przechowywana w Urzędzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Zaświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 12 oraz w § 8 ust. 6 przekazuje się:
  - 1) pracownikowi,

- 2) do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej,
- 3) do akt osobowych pracownika.

#### § 10

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

#### § 11

Traci moc 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.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna  
*Krzysztof Kasztura*  
I Z-ca Burmistrza Miasta  
(1)

#### Rozdzielnik:

1 x OR-I. - rejestr zarządzeń,

1 x wydziały i biura UM, samodzielne stanowiska.