

**ZARZĄDZENIE NR 120/ 2 /14  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 8 stycznia 2014 roku**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Tychy**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy.

**§ 2**

Przez użyte w Zarządzeniu określenia rozumie się:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1) Jednostka organizacyjna            | – każde samodzielne wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne, np. wydział, urząd stanu cywilnego   |
| 2) Kierownik jednostki organizacyjnej | – Naczelnik Wydziału, Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej jak również pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy   |
| 3) Miasto                             | – miasto Tychy   |
| 4) Pracownik                          | – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej |
| 5) Sekretarz                          | – Sekretarz Miasta Tychy   |
| 6) Urząd                              | – Urząd Miasta Tychy   |
| 7) ustawa                             | – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)   |

**§ 3**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służby przygotowawczej nie przeprowadza się dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 4**

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem sprawuje Sekretarz.
2. Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny, Kadry i Szkolenia.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadry i Szkolenia każdorazowo przedstawia Sekretarzowi do akceptacji listę pracowników do odbycia służby przygotowawczej, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia.
4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Sekretarz biorąc pod uwagę przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu

stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest bezpośredni przełożony.

#### § 5

1. Na umotywowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego, w której pracownik jest zatrudniony lub Sekretarza, Prezydent może zwolnić z obowiązku odbywania części teoretycznej służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 7 ust.1.

#### § 6

1. Służba przygotowawcza składa się z:
  - 1) części teoretycznej obejmującej szkolenie
  - 2) części praktycznej
2. Czas trwania służby przygotowawczej wynosi od 1 do 3 miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Służba przygotowawcza w części teoretycznej obejmuje szkolenie. Składa się ono z bloków tematycznych, wybranych przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.
7. Bloki tematyczne szkolenia w ramach służby przygotowawczej określa Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Szkolenie z części teoretycznej odbywa się poprzez portal Służby Przygotowawczej prowadzony na stronach internetowych.
9. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia dokonuje zapisu pracownika na szkolenie, informuje o terminie dostępu do niego i obowiązującym zakresie tematycznym oraz monitoruje postępy w nauce pracownika.
10. Część praktyczna polega na świadczeniu pracy na stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz na zaznajomieniu się:
  - 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
  - 2) z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
  - 3) szczegółowo z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
  - 4) z czynnościami związanymi z przygotowaniem dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzeniem korespondencji urzędowej.
  - 5) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów Urzędu.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywał część praktyczną w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację oraz opinię o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji o przebiegu służby przygotowawczej i opinii o pracowniku stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Ponowne rozpoczęcie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

### **§ 7**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Do egzaminu może przystąpić pracownik, który ukończył część teoretyczną chyba, że został z niej zwolniony.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Prezydenta. Wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Pytania na egzaminie są automatycznie generowane w ramach kursów opartych o program służby przygotowawczej opracowany na stronie internetowej.
5. Wymagany próg do zaliczenia egzaminu wynosi:
  - młodszy referent, referent, samodzielny referent, aplikant, specjalista, podinspektor – 50%
  - inspektor, główny specjalista – 60%
  - kierownik, komendant, naczelnik – 70%
6. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu ze służby przygotowawczej wyniku pozytywnego, może do niego przystąpić ponownie jeszcze jeden raz.
7. Ponowny termin egzaminu wyznacza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia i informuje o tym pracownika i kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.
8. Ponowne uzyskanie wyniku negatywnego z egzaminu powoduje rozwiązanie umowy o pracę.

### **§ 8**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się listę pytań z egzaminu wraz z uzyskanym wynikiem. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik, który uzyskał z egzaminu wynik pozytywny, otrzymuje zaświadczenie. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.
4. Służba przygotowawcza kończy się złożeniem ślubowania.

### **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

### **§ 10**

Traci moc Zarządzenie 0152/135/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 22 maja 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Tychy.

### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy  
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120/2/14  
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 stycznia 2014 r.

**Pan/i**

.....  
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....  
(wydział)

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) oraz w § 4 ust. 4 Zarządzenia w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Tychy (Zarządzenie Nr 120/...../2014 Prezydenta Miasta Tychy)

**z dniem ..... kieruję Pana/ią  
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Tychy**

Zakres służby przygotowawczej obejmuje część teoretyczną przeprowadzaną na portalu służby przygotowawczej prowadzonym na stronie internetowej z następujących bloków tematycznych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

i część praktyczną polegającą na wykonywaniu obowiązków na swoim stanowisku pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności. Ostatnim etapem jest egzamin kończący służbę przygotowawczą, który odbywa się również na portalu służby przygotowawczej prowadzonym na stronie internetowej.

.....  
(podpis Prezydenta)

**Prezydent Miasta Tychy**

**WNIOSEK  
O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19. ust. 5 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej Pana/i ..... zatrudnionego w Wydziale ..... na stanowisku ..... od dnia .....

**Uzasadnienie wniosku:**

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

.....  
(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej  
lub bezpośredniego przełożonego)

## BLOKI TEMATYCZNE SZKOLENIA W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

.....  
(Nazwisko i Imię pracownika)

- Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych
- Postępowanie administracyjne
- Status prawny pracowników samorządowych
- Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce
- Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych
- Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
- Zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika
- Zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd
- Instrukcja kancelaryjna w urzędzie Jednostki Samorządu Terytorialnego
- Technika prawodawcza

.....  
(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej  
lub bezpośredniego przełożonego)

**INFORMACJA O PRZEBIEGU PRACY W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ  
OPINIA NA TEMAT PRACOWNIKA**

.....  
(Nazwisko i imię)

Zatrudniona/y w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

od ..... do nadal

Opiekunem w trakcie służby przygotowawczej jest.....  
(imię, nazwisko i stanowisko)

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

(należy wpisać: informacje o przebiegu służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przedzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań)

Tychy, dnia .....

.....  
(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej  
lub bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 120/2/14  
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 stycznia 2014 r.

Tychy, dnia .....

DUO.....

**Powołuję Komisję Egzaminacyjną w składzie:**

1. .... – przewodniczący komisji
2. .... – członek
3. .... – członek

celem przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Tychy dla:

1. Pana/i ..... – Wydział .....

**Termin egzaminu ..... godzina ....., sala .....**

.....  
(podpis Prezydenta)



**PROTOKÓŁ  
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

**Informacja o pracowniku:**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Data odbycia egzaminu: .....

**Skład Komisji Egzaminacyjnej:**

1. .... – przewodniczący komisji
2. .... – członek
3. .... – członek

**Wyniki poszczególnych części egzaminu:**

**I. Część teoretyczna:**

Pracownik odbył szkolenie teoretyczne ze służby przygotowawczej w ramach kursów opartych o program służby przygotowawczej na stronie internetowej. Pracownik ukończył następujące bloki tematyczne:

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

**II. Część adaptacyjna:**

Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracy pracownika sporządzona przez osobę kierującą jednostką organizacyjną stanowi załącznik do niniejszego Protokołu.

**Podsumowanie przebiegu służby przygotowawczej**

Pan/i ..... podczas Egzaminu Końcowego uzyskał/a wynik - .....%.  
Zestaw zagadnień przedstawia Zaświadczenie Zdania Egzaminu nr .....  
z dnia ..... r. oraz załączony test.

**Komisja stwierdza, że**

Pan/i .....zdał/a lub nie zdał/a egzamin dniu.....r.

Protokół sporządził: .....

Tychy, dnia .....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....