ZARZĄDZENIE NR 120/44/17
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 31 sierpnia 2017 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

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 oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy.

§ 2

Przez użyte w Zarządzeniu określenia rozumie się:

Jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Tychy	-	każde samodzielne wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta ogniwo organizacyjne, np. wydział, urząd stanu cywilnego
Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Tychy	-	osoba zajmująca stanowisko kierownicze w niżej wymienionych jednostkach organizacyjnych Miasta Tychy: • Centrum Usług Wspólnych Miasta Tychy (CUW) • Dzienny Dom Pomocy Społecznej "Wrzos" (WRZOS) • Miejska Biblioteka Publiczna (MBP) • Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS) • Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (MOSiR) • Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych ZB w Tychach (MZBM) • Miejski Zarząd Komunikacji w Tychach (MZK) • Miejski Zarząd Ulic i Mostów (MZUiM) • Miejskie Centrum Oświaty (MCO) • Placówka Pieczy Zastępczej „Kwadrat” (PPZ KWADRAT) • Powiatowy Urząd Pracy (Jednostka Powiatowej Administracji Zespolonej) (PUP) • Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON) • Tyski Zakład Usług Komunalnych (TZUK) • Żłobek Miejski w Tychach (ZM)
Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy	-	Naczelnik Wydziału, Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej jak również pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy
Miasto	-	miasto Tychy
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

Prezydent	-	Prezydent Miasta Tychy
Sekretarz	-	Sekretarz Miasta Tychy
Urząd	-	Urząd Miasta Tychy
ustawa	-	ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

§ 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, jak również kierowniczym stanowisku urzędniczym (w tym kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Tychy) 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. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, obowiązującego zakresu oraz zwolnieniu z jej odbywania podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi:
   a) Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia - w przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy
   b) Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia - w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy.
3. Na umotywowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, 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.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania części teoretycznej służby przygotowawczej kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy decyzję podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi:
   a) Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia- w przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy.
   b) Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia - w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy
6. Zwolnienie, o którym mowa w § 3 ust. 3 i ust. 4 nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 3 ust.1.
7. Służby przygotowawczej nie przeprowadza się dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. 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.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 5

1. Służba przygotowawcza obejmuje część teoretyczną i część praktyczną mając na celu rzetelne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Część teoretyczna składa się:
   a) z zakresu ustaw obligatoryjnych, tj. ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustaw wybranych przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego

- w przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy;

b) w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Tychy zakres określa Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy część praktyczna polega na świadczeniu pracy na stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz na zaznajomieniu się:
   a) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
   b) szczegółowo z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
   c) z czynnościami związanymi z przygotowywaniem dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzeniem korespondencji urzędowej;
   d) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów Urzędu;
   e) Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywał część praktyczną szkolenia w ramach 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 5 do niniejszego zarządzenia;
   f) ponowne rozpoczęcie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
4. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy, realizacja programu służby przygotowawczej - zarówno części teoretycznej jak i praktycznej odbywa się w drodze autodydaktyki w zakresie wskazanym w § 5 ust. 2 b) oraz wiedzy o jednostce i samorządzie, w wyniku czego nie sporządza się informacji oraz opinii o jej przebiegu, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt. e)

§ 6

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem sprawuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona
2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest bezpośredni przełożony.
3. Przepisu § 6 ust. 2 nie stosuje się w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy.
4. Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem:
   a) pisemnym - w przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy
   b) ustnym - w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy
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 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Egzamin pisemny, o którym mowa w § 7 ust. 1 a ma postać testu, który składa się z 30 pytań, w tym:
   a) 20 dotyczących znajomości ustaw obligatoryjnych;
   b) 10 dotyczących ustaw wskazanych przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.

5. Egzamin trwa 40 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt. Wymagany próg do zaliczenia egzaminu wynosi:
   a) młodszy referent, referent, samodzielny referent, specjalista, podinspektor – 50%;
   b) inspektor, główny specjalista – 60%;
   c) kierownik, komendant, naczelnik – 70%.
6. Pytania, o których mowa w § 7 ust. 4 przygotowuje:
   a) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub wyznaczona przez niego osoba;
   b) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy – Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba.
7. Egzamin ustny o którym mowa w § 7 ust. 1 b, składa się z zagadnień wyszczególnionych w § 5 ust. 2 b) oraz wiedzy o kierowanej jednostce organizacyjnej. Pytania przygotowywane są przez członków Komisji Egzaminacyjnej.

§ 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:
   a) Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia w przypadku pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Tychy;
   b) Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia - w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Tychy.
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 120/2/14 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 8 stycznia 2014 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 120/44/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 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. z 2016 r. poz. 902), oraz w § 4 ust. 4 Zarządzenia w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Tychy (Zarządzenie Nr …..…../……../…..….. Prezydenta Miasta Tychy)

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

Służba przygotowawcza obejmuje część teoretyczną, składającą się z zakresu ustaw obligatoryjnych:

1. ustawa o pracownikach samorządowych
2. ustawa o ochronie danych osobowych
3. ustawa o dostępie do informacji publicznej

oraz ustaw wskazanych przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego (proszę o wskazanie maksymalnie trzech ustaw)

4. ……..……
5. ……..…
6. ……..…

Część praktyczna polega na wykonywaniu obowiązków na swoim stanowisku pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności. Ostatnim etapem służby przygotowawczej jest egzamin w formie testu kończący całość kształcenia.

……
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby

przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Pan/i

……..…..
(Imię i Nazwisko pracownika)

……..……

…..
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), oraz w § 4 ust. 4 Zarządzenia w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Tychy (Zarządzenie Nr …..…../……../…..….. Prezydenta Miasta Tychy)

Z dniem…..…..…..…….. **kieruję Pana/ią**
do odbycia służby przygotowawczej

Część teoretyczna służby przygotowawczej obejmuje zaznajomienie się z niżej wymienionymi aktami prawnymi:

1. ustawa o pracownikach samorządowych
2. ustawa o ochronie danych osobowych
3. ustawa o dostępie do informacji publicznej

oraz zakres określony przez Prezydenta lub osobę przez Niego upoważnioną

4. ……..……
5. ……..…
6. ……..…

Część praktyczna służby przygotowawczej, polega na wykonywaniu obowiązków na swoim stanowisku pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
Zarówno część teoretyczna jak i część praktyczna odbywają się na drodze autodydaktyki. Ostatnim etapem służby przygotowawczej jest egzamin w formie ustnej kończący całość kształcenia.

……
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby

przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 r.

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. z 2016 r. poz. 902), wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej Pani/Pana*……..……..……
zatrudnionej/zatrudnionego* w Wydziale….....……na stanowisku…….....
od dnia ……

Uzasadnienie wniosku:

……..
……..……
……..…
……..…
……..…
……..

……
(podpis Kierownika jednostki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta
Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 r.

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19. ust. 5 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zwalniam z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej Panią/Pana*……..…….....
zatrudnioną/ zatrudnionego* w ….....……..…….....
od dnia ……

Uzasadnienie wniosku:

……..
……..……
……..…
……..…
……..…
……..
……..…
……..…
……..
……..…
……..…
……..

……
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby
przez niego upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta
Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 r.

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

……..
(Nazwisko i imię)

Zatrudniona/y w .....

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 6 do Zarządzenia Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 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 ……. – ….... …….

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

……..
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia
Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta
Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 r.

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 oparciu o zakres ustaw:

1) ustawa o pracownikach samorządowych
2) ustawa o ochronie danych osobowych
3) ustawa o dostępie do informacji publicznej
4) ……
5) ……
6) …….....

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. ……

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia
Nr 120/44/17 Prezydenta Miasta
Tychy z dnia 31 sierpnia 2017 r.

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

Podsumowanie przebiegu służby przygotowawczej
Pan/i ……..…. podczas Końcowego Egzaminu Ustnego uzyskał/a wynik pozytywny/negatywny*
Zestaw zagadnień przedstawia Zaświadczenie Zdania Egzaminu nr ……..…….
z dnia ……...…… r.

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. ……..

* niewłaściwe skreślić