ZARZĄDZENIE NR 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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz.1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458),

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, samodzielne stanowisko
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)

§ 3

1. Każdy 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 przez Prezydenta zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. 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 dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia.

3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia każdorazowo przedstawia Sekretarzowi do akceptacji listę pracowników proponowanych do odbycia służby przygotowawczej, po upływie minimum miesiąca od daty zatrudnienia.
4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Sekretarz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. W przypadku osób zatrudnionych na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach urzędniczych opinię wydaje Sekretarz.
5. Na wniosek przełożonego Sekretarz wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

§ 5

1. Na umotywowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, 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.
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 trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
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 może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Służba przygotowawcza obejmuje blok szkoleniowy i kończy się egzaminem. Blok szkoleniowy składa się z części teoretycznej i adaptacyjnej.
6. Część teoretyczna obejmuje w szczególności:
   1) podstawy prawne funkcjonowania samorządu terytorialnego,
   2) kodeks postępowania administracyjnego,
   3) instrukcję kancelaryjną, obieg dokumentów i ich archiwizacja,
   4) gospodarkę finansową w jednostkach samorządowych lub profesjonalną obsługę klienta.
7. Szkolenia z części teoretycznej organizowane są w Urzędzie w oparciu o harmonogram szkoleń, bądź realizowane są przez specjalistyczne ośrodki szkoleniowe wyspecjalizowane w tematyce jednostek samorządu terytorialnego i kończą się egzaminem pisemnym.
8. Wniosek o skierowanie na część teoretyczną służby przygotowawczej składany jest do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia na druku „Zgłoszenie na szkolenie”.
9. Po ukończeniu części teoretycznej, pracownik przedkłada stosowne Zaświadczenie w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.
10. Część adaptacyjna polega 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 przygotowywaniem 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.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik odbywał część adaptacyjną w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
12. Informację, o której mowa w ust. 11 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 1.
13. Sekretarz przedstawia Prezydentowi stanowisko w sprawie:
    1) dalszego zatrudnienia pracownika,
    2) odmowy dopuszczenia pracownika do egzaminu
    3) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.
14. Ponowne rozpoczęcie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 7

1. Do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą może przystąpić pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym część teoretyczną.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Prezydenta Miasta.
3. Pytania lub zadania opracowuje Komisja Egzaminacyjna lub inne wskazane przez Sekretarza osoby. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie lub poprawnie wykonane zadanie pracownik może otrzymać od 1 do 5 punktów.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał 70 % możliwych do osiągnięcia punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie.

§ 8

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się listę pytań zadanych pracownikowi wraz z uzyskanymi ocenami lub zadania opracowane przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Sekretarz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 3.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik Nr 1

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

……..……

(nazwisko i imię)

Zatrudnion/a/y w ……

(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

w okresie od ……20…roku do ……20…roku

Opiekunem w trakcie służby przygotowawczej był/a ……
(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 …… 20…. r.

……..……
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej - bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 2

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:

Zaświadczenie o ukończeniu kursu Nr …… z dnia ……..
wystawione przez ……
Wynik: ……

II. Część adaptacyjna:

Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracy pracownika sporządzona przez …….
.....
.....
.....

Podsumowanie przebiegu służby przygotowawczej
.....
.....
.....

Komisja stwierdza, że:

Pan/i ..... zdał/a lub nie zdał/a egzamin dniu …… 20..… r.

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokół sporządził: ……

Tychy, dnia …… 20…. r.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Załącznik Nr 3

URZĄD MIASTA TYCHY

Z A Ś W I A D C Z E N I E Nr DUO. /....

zaświadcza się, że

Pan/i .....
(imię i nazwisko)

Urodzon/y/a ……..……..… roku w ……..…….....
(dzień – miesiąc rok) (miejscowość)

odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Tychy

w terminie od dnia ……..... 20… roku do dnia …… 20...roku.

i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu ……..... .

Tychy, dnia …….. 20…. r.

…….
(Sekretarz Miasta)