

ZARZĄDZENIE NR 0152-136/V/09
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 18 marca 2009r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta
Jelenia Góra

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 /,
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Jelenia Góra,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Jelenia Góra,
4. Komisji – oznacza to Komisję Egzaminacyjną,
5. Naczelniku Wydziału – oznacza to Naczelnika Wydziału, w którym zatrudniona jest osoba odbywająca służbę przygotowawczą,
6. Opiekun - oznacza opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą / Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego wskazana/.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Naczelnik Wydziału po upływie 1 miesiąca lecz nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia wydaje opinię o pracowniku zgodnie z przekazanym przez Wydział Organizacyjny i Kadr wzorem, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Prezydent Miasta kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w zakresie:
 - a) Podstaw prawnych funkcjonowania samorządu:
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - b) Administracji państwowej,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) Podstaw funkcjonowania urzędu:
 - Statut Miasta Jeleniej Góry,
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jeleniej Góry,
 - Regulamin Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ,
 - Polityka Jakości,
 - aktualnie obowiązujące w Urzędzie wewnętrzne procedury,
 - e) Bezpieczeństwa informacji:
 - informacje niejawne,
 - dostęp do informacji publicznej,
 - Biuletyn Informacji Publicznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Polityka bezpieczeństwa,
 - IntraDok – elektroniczny obieg dokumentów,
 - System informacji prawnej – LEX,
 - f) Zasad gospodarki finansowej,

g) Wiedzy specjalistycznej dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku oraz stanowiskach, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo /zgodnie z opisem stanowiska pracy/.

5. Służba przygotowawcza obejmuje również obowiązkowe praktyki w:

- Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- Biurze Rady Miejskiej,
- Wydziale Finansowym,
- Wydziale Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej

oraz innych wydziałach lub jednostkach organizacyjnych Miasta wskazanych przez Naczelnika Wydziału.

6. Program służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.

Przerwa w odbywaniu służby przygotowawczej jest dopuszczalna wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć części służby przygotowawczej.

Przerwy nie są wliczane do okresu służby przygotowawczej.

8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz:

- a) potwierdza zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu lub
- b) ustala nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu.

§ 4

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Termin egzaminu ustalany jest przez Sekretarza i podawany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 10 kolejnych dni przed datą egzaminu.

3. Komisja składa się z następujących osób:

- a) Sekretarz Miasta - Przewodniczący Komisji,
- b) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- c) Naczelnik Wydziału, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
- d) Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

4. Prezydent Miasta może w drodze zarządzenia zmienić skład Komisji.

§ 5

1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika i ustala wynik egzaminu.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Część pisemna i ustna obejmuje zakres zagadnień objętych programem służby przygotowawczej.
5. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań. Część ustna obejmuje 10 pytań zadanych przez członków Komisji.
6. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika zgodnego z opisem stanowiska pracy oraz obowiązujących w Urzędzie procedur.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 6

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji.
3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
4. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 7

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Naczelnicy wydziałów oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Opiekun ponosi odpowiedzialność za terminową realizację programu służby przygotowawczej.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marek Obrębalski

Jelenia Góra, dnia.....

**OPINIA NACZELNIKA WYDZIAŁU W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika opiniuję pozytywnie skierowanie
Pana/ Pani do odbycia służby
przygotowawczej w zakresie wskazanym w programie służby przygotowawczej.

.....

podpis pracownika

.....

podpis Naczelnika Wydziału

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0152-136/V/09
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 18 marca 2009r.

Jelenia Góra, dnia.....

Pan/Pani

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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 / kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej.

.....

podpis Prezydenta Miasta

**PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W
URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Pan/Pani/.....
zatrudniony/zatrudniona/ od dniana stanowisku.....
w Wydziale.....

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą
Imię i nazwisko
/stanowisko/

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu:.....

.....

/podpis Sekretarza Miasta/

Ustalam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu.....

.....

/podpis Sekretarza Miasta/

Plan szkolenia

Blok tematyczny	Temat zajęć	Imię i nazwisko osoby szkolącej, stanowisko	Szkolenie		Podpis osoby szkolącej
			data	godzina	

Plan praktyki

Nazwa Wydziału lub jednostki organizacyjnej Miasta	Imię i nazwisko osoby szkolącej, stanowisko	Szkolenie		Podpis osoby szkolącej
		data	godzina	
Wydział Organizacyjny i Kadr				
Biuro Rady Miejskiej				
Wydział Finansowy				
Wydział Zamówień Publicznych i Obsługi Technicznej				

Zatwierdzam program służby przygotowawczej

.....

podpis Naczelnika Wydziału

.....

podpis Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr

Jelenia Góra, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani / Pan

.....

odbywał (-a) w okresiesłużbę przygotowawczą

zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

który złożył (-a) w dniu

.....

z wynikiem pozytywnym

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta Jelenia Góra
w składzie:

1. -
2. -
3. -
4. -

.....

/podpis Prezydenta Miasta/