



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 10/12/2013**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 5 grudnia 2013 r.**

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

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

1. Celem zarządzenia jest ustalenie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Zarządzenie dotyczy pracowników Urzędu Miasta Lublin i kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w zakresie:
  - 1) sposobu kierowania na służbę przygotowawczą;
  - 2) zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
  - 3) przebiegu służby przygotowawczej;
  - 4) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
  - 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenie z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## § 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału i biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a w przypadku departamentów odpowiednio: Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną uprawnioną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;



- 5) stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowisko pracy wchodzące w skład departamentu zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 6) opiekunie merytorycznym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika lub inną osobę wskazaną przez kierownika komórki organizacyjnej, zaakceptowaną przez Prezydenta Miasta Lublin lub Sekretarza Miasta Lublin;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w: urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich, samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych, samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin.

## § 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik, w szczególności:
  - 1) zapoznaje się:
    - a) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy, przepisami regulującymi postępowanie z dokumentacją, prawami i obowiązkami pracownika i pracodawcy samorządowego,
    - b) z zasadami funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
    - c) z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, samorządu powiatowego i innymi aktami prawa wykorzystywanymi do pracy na danym stanowisku;
  - 2) poznaje zasady profesjonalnej obsługi interesantów;
  - 3) nabywa umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku, na którym został zatrudniony.
3. Każdy kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
5. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu w przypadku



usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, maksymalnie o czas tej nieobecności. Decyzję o przedłużeniu podejmuje Prezydent lub Sekretarz, na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika lub opiekuna merytorycznego, lub kierownika komórki organizacyjnej.

6. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec skróceniu na pisemny, uzasadniony wniosek opiekuna merytorycznego, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej. Decyzję o skróceniu podejmuje Prezydent lub Sekretarz.

## § 4

Biuro Kadr przekazuje do Wydziału Organizacji Urzędu informacje o fakcie zatrudnienia pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej w terminie do 20 każdego miesiąca.

## § 5

1. Prezydent może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej:
  - 1) z własnej inicjatywy (wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 1);
  - 2) na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej (wzór wniosku o zwolnienie stanowi załącznik nr 2).
2. Sekretarz może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

## § 6

1. Decyzję o skierowaniu na służbę przygotowawczą podejmuje Prezydent lub Sekretarz.
2. Opiekuna merytorycznego wyznacza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zakres służby przygotowawczej opracowuje opiekun merytoryczny.
4. Opiekuna merytorycznego i zakres służby przygotowawczej akceptuje kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza Prezydent lub Sekretarz.
5. Decyzje w sprawie służby przygotowawczej oraz jej przebieg dokumentowane są w dzienniku służby przygotowawczej.
6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może zostać oddelegowany do innych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy w departamencie w celu zapoznania się z realizowanymi tam zadaniami.

## § 7

1. Po odbyciu służby przygotowawczej opiekun merytoryczny, w dzienniku służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o wykonywanych przez pracownika, w trakcie służby przygotowawczej zadaniach oraz nabytych umiejętnościach.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej, dziennik służby przygotowawczej niezwłocznie przekazywany jest do Wydziału Organizacji Urzędu.



3. Na podstawie udokumentowanego przebiegu służby przygotowawczej Prezydent lub Sekretarz podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na egzamin oraz o jego formie i terminie.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Prezydent lub Sekretarz;
  - 2) przedstawiciel Wydziału Organizacji Urzędu;
  - 3) opiekun merytoryczny bądź inna osoba wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
3. Egzamin może mieć formę:
  - 1) pisemną i ustną;
  - 2) ustną.
4. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik z egzaminu ma możliwość przystąpienia do jednego egzaminu poprawkowego.
5. Zasady i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego są identyczne jak w przypadku pierwszego egzaminu.

## § 9

1. Egzamin składający się z części pisemnej i ustnej odbywa się w tym samym dniu roboczym. Warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu jest zaliczenie z wynikiem pozytywnym części pisemnej.
2. Pomiedzy poszczególnymi jego częściami zarządza się przerwę na sprawdzenie testów.
3. Jeśli egzamin ma formę pisemną i ustną to egzamin pisemny:
  - 1) trwa do 45 minut;
  - 2) może być przeprowadzany jednocześnie dla więcej niż jednego pracownika;
  - 3) przeprowadzany jest w formie testu, który:
    - a) wraz z kluczem odpowiedzi opracowywany jest w Wydziale Organizacji Urzędu przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
    - b) składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru dotyczących znajomości aktów prawnych zawartych w zakresie służby przygotowawczej oraz szkoleń i instruktaży, na które pracownik został skierowany. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
4. Egzamin ustny, w przypadku przeprowadzania egzaminu pisemnego i ustnego:
  - 1) polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania, które dotyczą zadań i obowiązków wykonywanych przez pracownika;
  - 2) pracownik otrzymuje pytania sformułowane na piśmie i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów;
  - 3) pytania opracowuje kierownik komórki organizacyjnej.



## § 10

W przypadku przeprowadzania wyłącznie egzaminu ustnego:

- 1) egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na 7 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne wynikające z zakresu służby przygotowawczej;
- 2) pracownik otrzymuje pytania sformułowane na piśmie i ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów;
- 3) pytania opracowuje komisja.

## § 11

1. Komisja ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.
2. W przypadku, gdy egzamin miał formę pisemną i ustną, aby zaliczyć egzamin z wynikiem pozytywnym pracownik musi uzyskać co najmniej 60% punktów z każdej części, czyli 18 punktów z części pisemnej i 9 punktów z części ustnej.
3. W przypadku, gdy egzamin miał formę ustną, aby zaliczyć egzamin z wynikiem pozytywnym pracownik musi uzyskać co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
4. Po ustaleniu wyniku komisja informuje o nim pracownika.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imię i nazwisko pracownika;
  - 2) nazwę stanowiska pracy;
  - 3) datę egzaminu;
  - 4) skład komisji;
  - 5) formę i wyniki egzaminu;
  - 6) końcowy wynik egzaminu.
6. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test i/lub listę pytań z części ustnej.
7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i pracownik.
8. Informację o wynikach egzaminu Wydział Organizacji Urzędu niezwłocznie przekazuje do Biura Kadr.

## § 12

1. Prezydent lub Sekretarz po zdanym egzaminie wystawia w trzech egzemplarzach:
  - 1) świadectwo ukończenia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą;
  - 2) zaświadczenie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej i zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą - pracownikowi zwolnionemu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
2. Jeden egzemplarz świadectwa/zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika.



§ 13

Postępowania dotyczące służby przygotowawczej wszczęte na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia kontynuuje się na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 15

Traci moc zarządzenie nr 948/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 września 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) Krzysztof Żuk**

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.