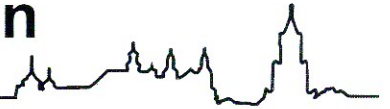




# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~355~~ 2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ~~5 maja~~ 2009 r.

## w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. 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 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 w Lublin.

### § 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Lublin
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Lublin,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę określoną w § 1, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej wymienionej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

### § 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 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.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Prezydent lub osoba upoważniona.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4

1. Informację o zatrudnieniu pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej Biuro Kadr niezwłocznie przekazuje do Wydziału Organizacji Urzędu.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
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. Decyzję o skierowaniu i terminie służby przygotowawczej podejmuje Prezydent lub osoba upoważniona, po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Prezydent lub osoba upoważniona na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust. 5 Ustawy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Decyzje w sprawie służby przygotowawczej oraz jej przebieg dokumentowane są w Dzienniku służby przygotowawczej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1).

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, systemem obiegu dokumentów oraz rejestracji i znakowania spraw, w tym z elektronicznym obiegiem spraw i dokumentów Mdok;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym planowania i realizacji budżetu, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) uczestniczenia w organizowanych dla niego szkoleniach;
- 6) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, za-





sady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

- a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego
  - f) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - i) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
  - j) Statutem Miasta Lublin, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin, Regulaminem Organizacyjnym Departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony, Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Lublin, Systemem Zarządzania Jakością,
- 7) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika oraz na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo, zgodnie z opisem stanowiska pracy;
  - 8) szczegółowego poznania rodzaju spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - 9) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenia korespondencji urzędowej oraz stosowania odpowiednich szablonów i formularzy;
  - 10) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może zostać zobowiązany do odbycia praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Służba przygotowawcza polega przede wszystkim na pracy na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw realizowanych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady





- odbywania takich praktyk ustala Prezydent lub osoba upoważniona w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej.
5. Prezydent lub osoba upoważniona w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
  6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. (o których mowa w ust. 1)
  7. Plan służby przygotowawczej określa:
    - 1) okres odbywania służby,
    - 2) nazwę komórki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą/praktykę,
    - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
    - 4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
    - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
  8. Kierownik każdej komórki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą (oraz praktykę), w Dzienniku służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
  9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Prezydent lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do egzaminu. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
  10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio.
  11. Ustalony termin egzaminu ulega przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. Skład oraz funkcje poszczególnych członków Komisji Egzaminacyjnej ustala Prezydent lub osoba upoważniona.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezydent lub osoba upoważniona może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.





7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
8. Część ustna obejmuje 3 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach, jednostkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

#### § 8

1. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku Komisja Egzaminacyjna informuje o nim pracownika.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się wypełniony przez pracownika test oraz listę pytań z części ustnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Prezydent lub upoważniona osoba wystawia w 3 egzemplarzach świadectwo ukończenia służby przygotowawczej i zaliczenia egzaminu. Jeden egzemplarz świadectwa otrzymuje pracownik, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci załącza się do akt osobowych pracownika. Wzór świadectwa stanowi załącznik nr 3.




8. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik ma możliwość przystąpienia do jednego egzaminu poprawkowego, w terminie przypadającym na czas kolejnego tygodnia po pierwszym egzaminie.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są identyczne jak w przypadku pierwszego egzaminu.
10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji Urzędu.

§ 10


Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2009 r.

  
Prezydent Miasta Lublin  
dr inż. Adam Wasilewski

Dyrektor Departamentu Sekretarza

  
Krzysztof Łątka

Zarządzenie nr .../2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... 2009 r.  
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lublin

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 355./2009  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ... 5. maja ..... 2009 r.

# Dziennik

## Służby przygotowawczej

**LUBLIN**



**Urząd Miasta Lublin**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Wydział/Biuro

Radca Prawny



Anna Bukowska



## I. Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

### Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko pracownicze	
Wydział/Biuro	
Data zatrudnienia	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego	

- Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej oraz określenie długości służby

Kieruję Pana(Panią) ..... do służby przygotowawczej na okres od ..... do .....

Data i podpis, pieczęć Prezydenta  
lub osoby upoważnionej

- Zwolnienie ze służby przygotowawczej (motywacja)

Wnioskuje o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej dla p. .... . Wniosek motywuję tym, że .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis, pieczęć osoby wnioskującej o zwolnienie

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, na umotywowany wniosek ..... nie zwalniam/zwalniam\* p. .... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i dopuszczam do egzaminu, który odbędzie się w dniu ..... w ..... o godz. ....

Data i podpis, pieczęć Prezydenta lub osoby upoważnionej

\* Niepotrzebne skreślić



## II. Plan służby przygotowawczej

### Część praktyczna

Nazwa komórki	Okres odbywania służby	Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć	Opis wykonanych zadań oraz nabytych umiejętności (wypełnia kierownik komórki)

### Część Teoretyczna

Wykaz aktów prawnych i literatury, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o samorządzie powiatowym,
- c) ustawa o pracownikach samorządowych,
- d) Kodeks postępowania administracyjnego ( szczególnie dot. post. przed I instancją)
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych (w części dot. samorządu),
- f) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
- g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
- i) Statut Miasta,
- j) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- k) Regulamin Pracy Urzędu,
- l) Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

### **III. Informacje o szkoleniach**

Lp.	Nazwa szkolenia	Organizator	Termin	Podpis osoby prowadzącej

### **IV. Decyzja o zakończeniu służby przygotowawczej i dopuszczeniu do egzaminu końcowego**

Po zapoznaniu się z przebiegiem służby przygotowawczej i opiniami kierowników komórek organizacyjnych

- przedłużam okres służby przygotowawczej do dnia.....  
.....
- ustaląm termin egzaminu końcowego na dzień ....., na godz ..  
..... Egzamin odbędzie się w ..... \*\*

Data i podpis, pieczęć Prezydenta  
lub osoby upoważnionej

\*\* Właściwe zaznaczyć



## II. Plan służby przygotowawczej

### Część praktyczna

Nazwa komórki	Okres odbywania służby	Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć	Opis wykonanych zadań oraz nabytych umiejętności (wypełnia kierownik komórki)

### Część Teoretyczna

Wykaz aktów prawnych i literatury, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o samorządzie powiatowym,
- c) ustawa o pracownikach samorządowych,
- d) Kodeks postępowania administracyjnego ( szczególnie dot. post. przed I instancją)
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych (w części dot. samorządu),
- f) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
- g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
- i) Statut Miasta,
- j) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- k) Regulamin Pracy Urzędu,
- l) Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

**Protokół nr .....**  
**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**z dnia .....**

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Data egzaminu	
Skład komisji egzaminacyjnej	1. 2. 3. 4.

**Wyniki**

	Maks. liczba punktów	60% maks. liczby punktów	Liczba otrzymanych punktów
Część pisemna - test	30	18	
Cześć ustna - pytania	15	9	

**Końcowy wynik egzaminu – pozytywny/negatywny\***

**Podpisy członków komisji:**

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

**Podpis pracownika**

.....

\* Niepotrzebne skreślić



**LUBLIN**



**ŚWIADECTWO  
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W URZĘDZIE MIASTA LUBLIN**

Stwierdzam, że:

Pan/Pani

.....

Zatrudniony/a na stanowisku .....

w Wydziale/Biurze ..... odbył/odbyła w

okresie

od ..... do .....

służbę przygotowawczą i uzyskał/uzyskała z egzaminu wynik pozytywny.

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

Radca Prawny

  
Anna Bukowska