



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~340~~⁹⁴⁰2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~27.07.2011~~^{27.07.2011} 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 2001 r., nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

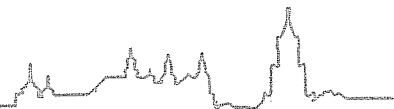
Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w zakresie:

- 1) sposobu kierowania na służbę przygotowawczą;
- 2) zwalniania z obowiązku odbycia służby przygotowawczej;
- 3) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) wydawania świadectw ukończenia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem;
- 5) zaświadczeń o zwolnieniu ze służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

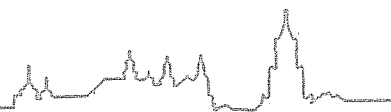
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 5) 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;
- 6) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta Lublin;



- 7) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału Urzędu Miasta Lublin, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Biura Rady Miasta;
- 8) Dyrektorze biura – należy przez to rozumieć: dyrektora biura Urzędu Miasta Lublin, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej;
- 9) Kolegium Prezydenta - należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 10) Opiekun merytoryczny – bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba wskazana przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy, instrukcją kancelaryjną, z elektronicznym obiegiem spraw i dokumentów Mdok oraz systemem KSAT;
 - 2) zapoznać się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
 - 3) zapoznać się z zasadami gospodarki finansowej, w tym planowania i realizacji budżetu, obiegu i kontroli dowodów księgowych;
 - 4) poznać zasady profesjonalnej obsługi interesantów;
 - 5) zdobyć wiedzę do wykonywania pracy na stanowisku, na którym został zatrudniony;
 - 6) uczestniczyć w organizowanych dla niego szkoleniach;
 - 7) zaznajomić się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, samorządu powiatowego, uchwałami Rady Miasta Lublin oraz zarządzeniami Prezydenta.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Wydział Organizacji Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu, w szczególności dyrektorzy wydziałów/biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywa się bez przerwy.
6. Czas służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, o czas odpowiadający okresowi tej nieobecności. Decyzję o przedłużeniu podejmuje Prezydent lub osoba upoważniona.



§ 4

1. Biuro Kadr o fakcie zatrudnienia pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej niezwłocznie, w formie pisemnej informuje Wydział Organizacji Urzędu.
2. Decyzję o skierowaniu i terminie służby przygotowawczej podejmuje Prezydent lub osoba upoważniona.
3. Prezydent lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej z własnej inicjatywy lub na wniosek (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1).
4. O zwolnienie ze służby przygotowawczej mogą wnioskować:
 - 1) członkowie Kolegium Prezydenta dla pracowników bezpośrednio im podległych, w tym również kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) dyrektorzy wydziałów/biur dla podległych im pracowników.
5. Decyzje w sprawie służby przygotowawczej oraz jej przebieg dokumentowane są w Dzienniku służby przygotowawczej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2).
6. Dziennik służby przygotowawczej i inne dokumenty dotyczące organizacji służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przygotowuje Wydział Organizacji Urzędu.

§ 5

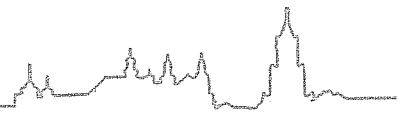
1. Służba przygotowawcza polega przede wszystkim na wykonywaniu obowiązków na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może zostać zobowiązany do odbycia praktyki w innych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych lub przy samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy podlegających bezpośrednio członkom Kolegium Prezydenta. Celem takich praktyk jest zaznajomienie się pracownika z realizowanymi tam zadaniami.
3. Plan służby przygotowawczej ustala Prezydent lub osoba upoważniona.
4. Plan służby przygotowawczej w szczególności określa:
 - 1) okres odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) miejsce odbywania służby przygotowawczej czyli nazwę: komórki organizacyjnej, samodzielnego i wieloosobowego stanowiska pracy podlegającego pod członków Kolegium Prezydenta i/lub jednostki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą;
 - 3) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik powinien się zapoznać;
 - 4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć podczas służby przygotowawczej.
5. Opiekun merytoryczny, w Dzienniku służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o wykonywanych przez pracownika, w trakcie służby przygotowawczej zadaniach oraz nabytych umiejętnościach.
6. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Dziennik służby przygotowawczej przekazywany jest do Wydziału Organizacji Urzędu, a następnie do Prezydenta lub osoby upoważnionej. Prezydent lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o



skierowaniu pracownika na egzamin, a także o jego formie i terminie.

§ 6

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie ustalonym przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Prezydent lub osoba upoważniona;
 - 2) Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu;
 - 3) Osoby, które może wyznaczyć Prezydent lub osoba upoważniona, posiadające wiedzę merytoryczną i mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika.
3. Egzamin może mieć formę ustną lub pisemną i ustną.
4. Egzamin pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z 30 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych określonych w planie Służby przygotowawczej oraz szkoleń, na które pracownik został skierowany. Egzamin pisemny trwa do 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
5. Test wraz z kluczem odpowiedzi opracowywany jest w Wydziale Organizacji Urzędu przy współpracy z innymi pracownikami Urzędu oraz osobami prowadzącymi szkolenia.
6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie pisemnego egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
7. Podczas przeprowadzania egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
8. Egzamin ustny polega na:
 - 1) w przypadku przeprowadzenia egzaminu pisemnego i ustnego - udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania, które dotyczą zadań i obowiązków wykonywanych przez pracownika;
 - 2) w przypadku przeprowadzenia wyłącznie egzaminu ustnego - udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia teoretyczne i praktyczne wymagane na stanowisku objętym służbą przygotowawczą.
9. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów;
10. Pytania na egzamin ustny wraz z odpowiedziami opracowywane są w Wydziale Organizacji Urzędu przy współpracy z opiekunem merytorycznym pracownika skierowanego na egzamin. W przypadku gdy egzamin ma tylko formę ustną o liczbie pytań decyduje opiekun merytoryczny.
11. Podczas przeprowadzania ustnego egzaminu powinno być obecnych co najmniej 2 członków Komisji.
12. Egzamin składający się z części pisemnej i ustnej odbywa się w tym samym dniu roboczym. Jeśli egzamin ma formę pisemną i ustną to pomiędzy poszczególnymi jego częściami zarządza się przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.



§ 7

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

§ 8

1. Pracownikowi, który zdał egzamin Prezydent lub upoważniona osoba wystawia w 3 egzemplarzach:
 - 1) świadectwo ukończenia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem - pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą (według wzoru stanowiącego załącznik numer 4.);
 - 2) zaświadczenie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą - pracownikom zwolnionym z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (według wzoru stanowiącego załącznik numer 5.).
2. Jeden egzemplarz świadectwa/zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik egzaminu ma możliwość przystąpienia do jednego egzaminu poprawkowego.
4. Zasady i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego są identyczne jak w przypadku pierwszego egzaminu.
5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.



§ 9

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji Urzędu.

§ 10

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

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 13

Traci moc 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.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 września 2011 r.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki

INSPEKTOR

Referat ds. legislacji

onrad Mazurkiewicz

Nr dokumentu: 207655/09/2011

Radca Prawny

ZASTĘPCY DYREKTORA
Wydziału Organizacji Urzędu

Małgorzata Mach - Dudek

Zarządzenie nr 342/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27.09.2011 r.

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



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 961/PM Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 WRZEŚNIA 2011 r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej

1. Wniosek o zwolnienie

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

Data i podpis,
osoby wnioskującej o zwolnienie

2. Decyzja w sprawie zwolnienia

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
zwalniam/nie zwalniam p. z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej i dopuszczam do egzaminu, który odbędzie się w dniu
..... w o godz.
Egzamin będzie miał formę ustną/pisemną i ustną*

Data i podpis Prezydenta
lub osoby upoważnionej

* Niepotrzebne skreślić



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr *98/11* Prezydenta Miasta Lublin z dnia *24 WRZEŚNIA 2011 r.*
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

Dziennik służby przygotowawczej

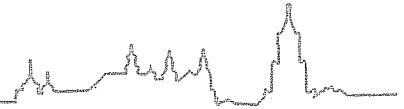
LUBLIN



.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Wydział/Biuro/SSP/WSP/Jednostka organizacyjna



1. Decyzja o skierowaniu i plan służby przygotowawczej

Kieruję Pana(ia) do odbycia służby przygotowawczej i ustaliam następujące warunki:

- 1) Okres odbywania służby: od do
- 2) Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego
- 3) Plan służby przygotowawczej:

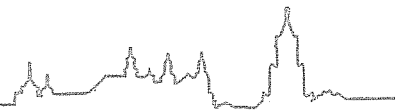
a) część praktyczna

Miejsce odbywania służby przygotowawczej	Okres odbywania służby	Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć

b) część teoretyczna

Wykaz aktów prawnych i literatury, z którymi pracownik powinien się zapoznać:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o samorządzie powiatowym,
- c) ustawa o pracownikach samorządowych,
- d) Kodeks postępowania administracyjnego
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych (w części dotyczącej 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,
- i) Statut Miasta Lublin,
- j) Regulamin Organizacyjny Urzędu, oraz poszczególnych departamentów
- k) Regulamin Pracy Urzędu.
- l) Przepisy prawne obowiązujące na danym stanowisku pracy.



c) zalecane szkolenia

1.
2.

Data i podpis, Prezydenta
lub osoby upoważnionej

2. Przebieg służby przygotowawczej

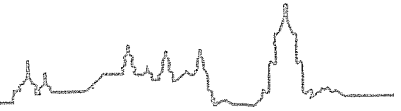
1) Opis wykonanych zadań oraz nabytych umiejętności

Data i podpis
opiekuna merytorycznego

2) Ukończone szkolenia

Lp.	Nazwa szkolenia	Organizator	Termin	Poświadczenie ukończenia

Handwritten signature



3. Decyzja o zakończeniu służby przygotowawczej i skierowaniu na egzamin.

Po zapoznaniu się z przebiegiem służby przygotowawczej i opinią opiekuna merytorycznego ustalam termin egzaminu na dzień, na godz Egzamin odbędzie się w i będzie miał formę ustną/pisemną i ustną.**

Data i podpis, Prezydenta
lub osoby upoważnionej

** Właściwe zaznaczyć

W.P.



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 3 do Zarządzenia nr 101/011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 PRZESNIA 2011 r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Protokół nr
z dnia

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

Egzamin miał formę:

Ustną

Pisemną i ustną

Wyniki – forma ustna

	Liczba pytań	Maks. liczba punktów	60% maks. liczby punktów	Liczba otrzymanych punktów
Egzamin ustny				

Wyniki – forma pisemna i ustna

	Liczba pytań	Maks. liczba punktów	60% maks. liczby punktów	Liczba otrzymanych punktów
Część pisemna - test	30	30	18	
Cześć ustna - pytania	3	15	9	

Końcowy wynik egzaminu – pozytywny/negatywny*

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Podpis pracownika

.....

* Niepotrzebne skreślić



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 4. do Zarządzenia nr *98/2011* Prezydenta Miasta Lublin z dnia *27* ~~27~~ *STYCZNIA* ~~2011~~ *2011* r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

Świadectwo ukończenia służby przygotowawczej zakończzonej egzaminem

LUBLIN



Pan/i

Zatrudniony/a na stanowisku

w odbył/a w

okresie od do

służbę przygotowawczą i uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny.

.....
(miejsowość, data)

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



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik 5. do Zarządzenia nr *92/2011* Prezydenta Miasta Lublin z dnia *27.02.2011 r.*
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą

Zaświadczenie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

LUBLIN



Pan/i

Zatrudniony/a na stanowisku

w został/a

zwolniony/a ze służby przygotowawczej i uzyskał/a z egzaminu

wynik pozytywny.

.....
(miejsowość, data)

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