

**REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KROŚNIEWICACH.**

**§ 1.**

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

**§ 2.**

Postanowienia regulaminu dotyczą :

1. Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
2. Pracownikach zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych)

**§ 3.**

Ilekróć w niniejszym 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)
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krośniewic,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej ,
6. referacie – rozumie się przez to referat Urzędu Miejskiego w Krośniewicach,
7. kierownikowi referatu – rozumie się przez to kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Krośniewicach

#### § 4.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na 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. Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.
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 Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 5.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy 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. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikiem właściwego referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać – na wniosek pracownika - przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 6.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
  - h) Statut Gminy Krośniewice, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu.
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referatach oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9. 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.

## § 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia w nim niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tego referatu, w szczególności pod kątem współpracy z referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach 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 Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację

o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi.

Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.

12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwego referatu oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Burmistrz może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin przeprowadza się pisemnie.

7. Komisja opracowuje pytania i ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

8. Egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Egzamin trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

## § 9.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

## § 10.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i 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, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 8 i 9, listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
4. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za egzamin.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracy ds. kadr.
10. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji

komisji egzaminacyjnej.

**§ 11.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.
2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu kompetencje określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

**BURMISTRZ**

*Julianna Barbara Herman*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim  
w Krośniewicach

## WNIOSEK

### O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) wnioskuję o zwolnienie Panią/Pana..... zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku.....w referacie ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis Sekretarza / Kierownika referatu)

## DECYZJA

### O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Na podstawie wniosku z dnia ..... zwalnięm Panią/Pana..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



Załącznik nr 2  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim  
w Krośniewicach

**SKIEROWANIE NR ..... Z DNIA.....**  
**DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) kieruję  
Panią/Pana..... zatrudnioną/ego w dniu.....  
na stanowisku..... do odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis pracownika)

INFORMACJA O PRZEBIEGU PRAKTYKI PRACOWNIKA ODBYWAJĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ W

W terminie od ..... do ..... pracownik  
..... odbywał praktyki w ramach służby przygotowawczej  
w.....

W trakcie odbywania praktyk oraz przed ich rozpoczęciem pracownikowi powierzono  
następujące czynności do wykonania:

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

Pracownik wywiązywał się z powierzonych czynności w następujący  
sposób:.....

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

W wyniku odbywania praktyk pracownik nabył następujące  
predyspozycje.....

.....  
.....

.....

Podpis kierownika referatu

**PROTOKÓŁ**  
**KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU**  
**PRACOWNIKA (ÓW) ODBYWAJĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ.**

Pracownik (imię i nazwisko) ..... w dniu (data egzaminu) złożył  
egzamin przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

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

Egzamin polegał na rozwiązaniu testu składającego się z 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.

Egzamin trwał 60 minut.

Komisja Egzaminacyjna przystąpiła do ustalenia wyniku egzaminu.

Pracownik.....otrzymał.....liczbę punktów co stanowi  
..... % maksymalnej liczby punktów którą można było uzyskać.

Wynik egzaminu stanowi więcej/mniej niż 60% ogólnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

Pracownik.....zaliczył egzamin z wynikiem  
pozytywnym/negatywnym.

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr5  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim  
w Krośniewicach

**ZAŚWIADCZENIE**  
**Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W ORAZ ZŁOŻENIA**  
**EGZAMINU KOŃCOWEGO**

Niniejszym stwierdzam, iż Pani/Pan ..... zatrudniony/a w  
..... na stanowisku ..... w okresie od ..... do  
....., odbył/a służbę przygotowawczą. W dniu ..... złożyła  
egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis pracownika)