

**ZARZĄDZENIE NR 16/11**  
**BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 22 lutego 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy”.**

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 229, poz.1494) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRUSZWICY**

**§ 1.** Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Kruszwicy,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Kruszwica,
- 4) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Kruszwicy lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 5) pracownika - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) referacie - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
- 7) kierownika referatu - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3. 1.** Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 4. 1.** Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej w ciągu 7 dni od zatrudnienia.

2. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu

**§ 5.** 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) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,

- e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną,
  - h) Statutem Gminy Kruszwica, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

**§ 6. 1.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktykę 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 zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyki w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, 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 Urzędu.

**§ 7. 1.** Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla niego plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktykę.

3. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktykę w: Radzie Miejskiej, Referacie Budżetu i Finansów, Referacie Planowania, Rozwoju, Inwestycji i Nieruchomości, Referacie Organizacyjnym oraz na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego.

4. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

**§ 8. 1.** 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.

2. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

**§ 9.** W przypadku zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej egzamin przeprowadza się najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od podjęcia zatrudnienia.

**§ 10. 1.** Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.

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. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

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

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. 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 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych referatach, w których pracownik odbywał praktykę. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

12. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

**§ 11.** 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu lub jego Zastępca.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

**§ 12.** 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części 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 poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 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.

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 w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 13.** 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.