

**ZARZĄDZENIE nr 2/2011**  
**BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO**  
z dnia 21 lutego 2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu**

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W załączniku do niniejszego zarządzenia ustaliam **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.**

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Brześcia Kujawskiego:

.....

# **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wobec pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 2.**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008 roku nr 223, poz. 1458),
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Brześcia Kujawskiego lub działającego z jego upoważnienia zastępcę,
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§ 3.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. Służba rozpoczyna się w drugim miesiącu pracy i trwa nieprzerwanie do końca czwartego miesiąca pracy. Nie przewiduje się możliwości wydłużenia czasu odbywania służby.
3. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca, trwania tej służby podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią kierownika komórki, w której pracownik jest zatrudniony w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika.
4. 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.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 4.

1. Burmistrz na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.

#### § 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, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych ograniczeń,
3. zaznajomienia się zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniu 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) 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 dla organów gminy,
  - h) Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania,
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenia korespondencji urzędowej i stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowo czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz Gminy wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie do praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

#### § 7.

1. Burmistrz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres i rozkład odbywania służby,
  - 2) wykaz ewentualnych szkoleń,
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 4) zakres obowiązkowej wiedzy fachowej,
  - 5) wskazanie, że egzamin będzie miał miejsce
  - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i zamierze wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

## **Egzamin sprawdzający**

### **§ 8.**

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, w tym umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
  1. sekretarz Gminy, jako przewodniczący komisji,
  2. przedstawiciel komórki, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
  3. pracownik Kadr.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Egzamin obejmuje po 6 pytań zadanych przez członków komisji dotyczących spraw określonych w § 5 regulaminu, a odpowiedzi punktuje się od 0 do 5 punktów.
6. Co najmniej jedno pytanie każdego z członków komisji powinno dotyczyć umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej w czasie służby.

### **§ 9.**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do jego 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 i wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja ustala punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w egzaminie.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Jeśli pracownikowi zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej w teczce osobowej pracownika.

### **§ 10.**

Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji Komisji Egzaminacyjnej.