

Zarządzenie nr Or. 0152-29/09  
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego  
z dnia 10 czerwca 2009 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) 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 ze zm.)

**Burmistrz Sępólna Krajeńskiego zarządza,  
co następuje:**

**ustala się**

**Regulamin w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.**

**§ 1**

Regulamin określa program przebiegu służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie- oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim,
- 3) kierownika urzędu- oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,

- 4) sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie,
- 5) pracowniku- oznacza to 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) komórce organizacyjnej- oznacza to odpowiednio Referaty w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej- oznacza to odpowiednio kierownika danego referatu.

### **§ 3**

1. Służba przygotowawcza jest szkoleniem przygotowującym praktycznie oraz teoretycznie osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Ryzyko ukończenia służby przygotowawczej w wyznaczonym terminie spoczywa na pracowniku.

### **§ 4**

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w § 1, rozumie się osobę, 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**

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej oraz jej zakresu podejmuje kierownik urzędu w trakcie zawartej z pracownikiem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków oraz

opinię kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 nie wyłącza stosowania § 10 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

## § 6

1. Sekretarz wyznacza na wniosek kierownika urzędu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfikacją pracy w administracji samorządowej,
  - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza Informację o przebiegu pracy w trakcie trwania służby przygotowawczej oraz opinię na temat pracownika według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, którą przekazuje kierownikowi urzędu i kierownikowi referatu organizacyjnego.
4. Ramowy program służby przygotowawczej ogólnej przygotowuje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z sekretarzem. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Udział w szkoleniach, seminariach i wykładach jest obowiązkowy.
6. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie kierownikowi urzędu.



7. Szkolenia, wykłady i seminaria odbywają się na terenie urzędu.
8. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30 % czasu zajęć z zakresu części teoretycznej- pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu.
9. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje sekretarz.

## **§ 7**

Program służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) zajęcia teoretyczne,
- 2) część praktyczną.

## **§ 8**

I. Zajęcia teoretyczne służby przygotowawczej obejmują tematykę:

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
3. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
4. Procedury w administracji.
5. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
6. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
7. Kultura urzędnika samorządowego. Etos zawodowy urzędnika samorządowego.

II. Organizacja i funkcjonowanie urzędu:

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
2. Działania urzędu.
3. Stosowanie narzędzi informatycznych w urzędzie.

- III. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik kierowany jest, na wniosek bezpośredniego przełożonego, na specjalistyczne szkolenia organizowane przez wyspecjalizowane ośrodki.

### § 9

1. Część praktyczna służby przygotowawczej ma na celu zapoznanie pracownika z wykonywaniem podstawowych obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym, organizacją i zadaniami administracji samorządowej oraz różnorodnością wykonywanych zadań służbowych.
2. Szkolenie praktyczne polega na bezpośrednim wykonywaniu przez pracownika podstawowych czynności służbowych pod nadzorem kierownika urzędu.

### § 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez kierownika urzędu w składzie:

Przewodniczący Komisji- sekretarz,

Członek Komisji- pracownik posiadający odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika,

Sekretarz Komisji- Kierownik Referatu Organizacyjnego.

2. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia łącznie pracownika, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. W przypadku zaistnienia w/w. okoliczności kierownik urzędu wyznaczy do składu Komisji Egzaminacyjnej w zastępstwie innego pracownika.
3. Komisja dokonuje oceny na podstawie:
  - 1) wyniku sprawdzianu wiedzy,
  - 2) opinii bezpośredniego przełożonego,

- 3) części ustnej egzaminu.
4. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 14 dni przed egzaminem.
5. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## **§ 11**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustanej.
2. Sprawdzian wiedzy przeprowadzany w formie pisemnego testu składa się z 20 pytań obejmujących zagadnienia, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Pytania testu, opracowane przez komisję, mają charakter poufny.
4. Komisja Egzaminacyjna zapewni pracownikowi co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na wszystkie pytania.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe jest przyznawany jeden punkt.
6. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem w obecności Komisji Egzaminacyjnej.

## **§ 12**

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań zadanych przez Członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w referacie, w którym pracownik odbywał praktykę.



2. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na wszystkie postawione pytania. Za każdą odpowiedź pracownik może uzyskać od 0 do 5 punktów.

### § 13

Przy ustalaniu oceny pozytywnej stosuje się następującą skalę ocen w zależności od uzyskanej przez pracownika łącznej liczby punktów:

- 1) bardzo dobrą (50-60 punktów)
- 2) dobrą (40-49 punktów)
- 3) zadowalającą (30-39 punktów)

### § 14

1. Z postępowania, o którym mowa w § 10 ust. 3 niniejszego Regulaminu, sporządzany jest protokół z przeprowadzonego egzaminu wg wzoru określonego w Załączniku Nr 3 niniejszego Regulaminu.
2. Po ustaleniu przez Komisję Egzaminacyjną oceny, pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego wg wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### § 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

### § 16

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim wprowadzony niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

  
Dagmara Fabiszak  
Radca Prawny

**BURMISTRZ**  
  
Waldemar Stupałkowski