

**Zarządzenie Nr 17/2009  
Burmistrza Miasta Lubaczowa  
z dnia 6 lutego 2009 roku**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie**

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 ( tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowiący załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubaczowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Lubaczowa

Jacek Zijsa



**REGULAMIN  
SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBACZOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej regulaminem określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3

Ilekoć w regulaminie mowa jest o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Lubaczowie,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubaczowa,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubaczów,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

**Rozdział II  
Służba przygotowawcza**

§ 4

Burmistrz po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym stanowisku kierowniczym kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.



## § 5

1. Skierowanie następuje nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca do dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 2 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 do pracy na zajmowanym stanowisku.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

## § 6

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## § 7

Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk (plan służby przygotowawczej).

## § 8

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybów postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienia 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, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, a w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - i) Statutem Gminy Miejskiej Lubaczów, Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lubaczowie, Regulaminem Pracy Urzędu,
6. szczegółowo zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowo poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, w referacie oraz sposoby prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
8. nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.



## § 9

1. Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

## § 10

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

## § 11

1. Kierownik referatu, w której pracownik odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Informację przekazuje się Sekretarzowi.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację o której mowa w ust. 1 sporządza Sekretarz.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i składa wniosek o rozwiązanie stosunku pracy.

### **Rozdział III Zakończenie służby przygotowawczej**

## § 12

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu tej służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana przez Burmistrza w drodze zarządzenia. Komisja składa się z co najmniej z trzech osób.

## § 13

1. Każdy członek Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
2. Pracownik otrzymuje 5 pytań na kartce i ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.
3. Egzamin uważa się za zaliczony wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 25 punktów.
4. Egzamin może mieć formę pisemną (test).

## § 14

Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.