

# **REGULAMIN PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIASTA MIKOŁÓW**

## **§ 1**

Regulamin ustala szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Mikołowa.

## **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie 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 Miasta Mikołów,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Mikołowa,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Mikołowa lub jego zastępcę,
- 5) Nowym pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która jest obowiązana odbyć służbę przygotowawczą,
- 6) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to biuro, referat, wydział oraz samodzielne stanowisko pracy.

## **§ 3**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do pracy w urzędzie na danym stanowisku w zakresie obowiązujących przepisów prawa, praktyki samorządowej i standardów obowiązujących w urzędzie.

## **§ 4**

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## **§ 5**

Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik urzędu.

## **§ 6**

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów

dla pracowników sprawuje sekretarz.

### **§ 7**

Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu i przeprowadzeniu służby przygotowawczej.

### **§ 8**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 ÷ 3. miesięcy.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej jest uzależniony od wiedzy, kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

### **§ 9**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Pracownik, który nie zdał egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

### **§ 10**

1. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

### **§ 11**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi na stanowisku pracy zasadami ochrony danych osobowych,
- 3) zaznajomienia się z ogólnymi zasadami gospodarki finansowej. W zależności od zajmowanego stanowiska zaznajomieniem się z opisywaniem dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi petentów,
- 5) zdobycia wiedzy nt. poszanowania wzajemnych relacji i kultury między pracownikami,
- 6) zaznajomienia się z ustawami:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 7) zaznajomienia się z instrukcją kancelaryjną,
- 8) zaznajomienia się z ustawami, rozporządzeniami, przepisami niezbędnymi do wykonywania przez pracownika prac na jego stanowisku pracy.
- 9) zaznajomienia się ze Statutem Gminy Mikołowa, Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Mikołowa oraz Regulaminem Organizacyjnym.

### **§ 12**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez cztery dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce w której jest zatrudniony, a w jednym dniu odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk w ramach służby przygotowawczej.
5. Każdy pracownik odbywa praktyki w:
  - a) Wydziale Finansowym,
  - b) Biurze Rady,
  - c) Biurze Burmistrzów (Biuro Podawcze),
  - d) Biurze Kadr i Archiwum Zakładowym,
  - e) oraz w innych komórkach wskazanych przez sekretarza.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik jest skierowany do odbycia części praktyki w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek organizacyjnych. Czas odbywania służby przygotowawczej w każdej z tych jednostek organizacyjnych ustala się na 8 godzin, w czasie trwania służby przygotowawczej.

### **§ 13**

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla niego plan służby przygotowawczej i termin egzaminu.
2. Każdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą prowadzi kartę według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu.

### **§ 14**

Egzamin w formie ustnej przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1) sekretarz,
- 2) burmistrz, jego zastępca lub skarbnik miasta - jako zwierzchnik pionu, w którym jest zatrudniony egzaminowany pracownik,
- 3) naczelnik wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony,
- 4) kierownik komórki, w której pracownik jest zatrudniony,

### **§ 15**

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 4) datę odbycia egzaminu
  - 5) uzyskany wynik egzaminu: pozytywny lub negatywny.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja informuje pracownika o uzyskanym wyniku egzaminu.
5. Protokół włącza się do akt osobowych pracownika.

## ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU

**KARTA UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W URZĘDZIE MIASTA MIKOŁÓW**

Nazwisko i imię:	
Symbol komórki zatrudnienia:	Stanowisko:
Okres trwania służby przygotowawczej:	

Lp.	Data	Symbol komórki organiz.	Zakres wykonywanych czynności	Podpis kierownika komórki organiz.
1.		<b>SKF</b>		
2.		<b>SEO.1</b>		
3.		<b>SEO.2</b>		
4.		<b>SEO.5</b>		
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				