

## **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Rzeszowa.
2. Wszystkie czynności oraz ich dokumentowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 wykonuje się w ramach funkcjonującego w Urzędzie Miasta Rzeszowa systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

#### **§ 2**

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tekst jednolity),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Rzeszowa,
- 4) 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,
- 5) wydziale – oznacza to wydział urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu.

### § 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudniani są na zastępstwa.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

## **Rozdział 2**

### **Przebieg służby przygotowawczej**

### § 4

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w Urzędzie sprawuje Sekretarz.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, określeniu czasu i miejsca jej trwania podejmuje Sekretarz w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Sekretarz na wniosek dyrektora wydziału w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego.

### § 5

Okres służby przygotowawczej w urzędzie trwa 2 miesiące, rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia zatrudnienia, a kończy nie później niż 2 tygodnie przed upływem terminu umowy na czas określony.

## § 6

1. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest dyrektor wydziału, jego zastępca lub kierownik komórki organizacyjnej wydziału.
2. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności zapoznanie pracownika z zadaniami wydziału oraz specyfiką pracy w jednostce samorządu terytorialnego, wspomaganie go w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu obowiązków.

## § 7

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem opracowanym oraz przekazany przez dyrektora wydziału.
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) wykaz aktów prawnych oraz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać.
3. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) zapoznania się z przepisami prawnymi mającymi zastosowanie w działalności urzędu, ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - b) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku,
  - c) zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
  - d) nabycia umiejętności sporządzania dokumentów urzędowych.

## § 8

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą sporządza pisemną opinię z przebiegu pracy, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.

## § 9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą (zwany w dalszej części egzaminem) przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Sekretarz Miasta Rzeszowa,
- b) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub jego zastępca,
- c) Dyrektor wydziału, w którym został zatrudniony pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
- d) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład Komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej),
- e) pracownik Referatu Kadr.

3. O terminie egzaminu informuje się pracownika za pomocą funkcjonującego w urzędzie systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej i trwa nie dłużej niż 40 minut.

5. Część pisemna składa się z 20 pytań testowych. Kierownik docelowej komórki organizacyjnej opracowuje 10 pytań z zakresu przepisów prawnych dotyczących zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku, natomiast pracownik Referatu Kadr opracowuje 10 pytań z zakresu ustroju organów samorządu gminnego oraz powiatowego a także postępowania administracyjnego.

6. Podczas części ustnej członkowie Komisji zadają pracownikowi pytania obejmujące przepisy oraz zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

7. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt. Egzamin uważa się za pozytywnie zdany w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

## § 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) oznaczenie składu Komisji,
- b) termin przeprowadzenia egzaminu,

c) decyzję o ukończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, bądź negatywnym.

#### § 11

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Sekretarz wręcza zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

2. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 7 dni od daty poprzedniego egzaminu i może być powtórzony tylko jeden raz.

#### § 12

1. W przypadku nieprzystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminów, o których mowa w § 9 oraz § 11 ust. 2 regulaminu komisja kończy pracę.

2. Jeżeli przyczyną nieobecności pracownika była choroba lub inna niezależna od niego przeszkoda komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.