

**ZARZĄDZENIE Nr 12 / 2009**  
**PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

z dnia 26 marca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu  
Miasta Rzeszowa.**

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

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miasta  
Rzeszowa** stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Rzeszowa**

**Tadeusz Ferenc**

*Młuc*

*Stojce*

Załącznik

do Zarządzenia Nr 12 /2009  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 26 marca 2009 r.

**Regulamin Służby Przygotowawczej  
Pracowników  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą :

- 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
- 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych.

2. Przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta **po raz pierwszy** rozumie się osobę, która:

- 1) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony;
- 2) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych przez czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie złożyła egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### § 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. W Urzędzie Miasta Rzeszowa służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określeniu czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Prezydent Miasta, po zapoznaniu się z opinią Referatu Kadr w tej sprawie.
4. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Referat Kadr przygotowuje opinie w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z :
  - 1) opinią dyrektora wydziału/komórki na prawach wydziału w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika,
  - 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
  - 3) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta.
6. Prezydent Miasta zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej jeżeli wiedza i umiejętności zawodowe pracownika dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.
7. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Prezydenta.
8. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Prezydenta Miasta.
2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 5.

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.
2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu dokończenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.
3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.
4. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu Miasta oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.
5. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.
6. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik sporządza sprawozdanie.

#### § 6.

Urząd Miasta może zawrzeć porozumienie ze szkołą wyższą w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w zakresie określonym w § 5 ust. 2 Regulaminu.

## § 7.

1. Prezydent Miasta wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Do zadań opiekuna należy:
  - 1) opracowanie projektu programu szkolenia,
  - 2) przeprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy,
  - 3) sporządzenie opinii o przebiegu służby przygotowawczej, w opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika:
    - a) wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
    - b) obowiązkowość,
    - c) pracowitość,
    - d) inicjatywę i punktualność,
    - e) zdolności zawodowe,
    - f) stosunek do współpracowników i interesantów.

## **Rozdział III**

### **Egzamin sprawdzający**

## § 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce oraz opinię opiekuna pracownika.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Prezydenta Miasta w składzie:
  - 1) sekretarz miasta, jako przewodniczący Komisji;
  - 2) przedstawiciel Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
  - 3) przedstawiciel wydziału/ komórki na prawach wydziału w strukturze, której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą;
  - 4) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej);
  - 5) pracownik Referatu Kadr ds. szkoleń.

#### § 9.

1. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie 20 punktów.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej może uzyskać łącznie maksymalnie 16 punktów.
3. Każdy z członków komisji może oddać od 0 do 4 punktów.
4. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów.

#### § 10.

1. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. W protokole należy obowiązkowo zamieścić:
  - 1) informację nt. metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokument czy aktu prawnego - opracowanie, którego leży w zakresie działania pracownika),
  - 2) decyzję o ukończeniu egzaminu sprawdzającego z wynikiem pozytywnym, bądź negatywnym.

#### § 11.

Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

#### § 12.

1. Po ukończeniu służby przygotowawczej pracownikowi wydawane jest świadectwo ukończenia służby przygotowawczej.
2. Wzór tego świadectwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

1. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika, o decyzji komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik może wystąpić z żądaniem nawiązania umowy o pracę do Sądu Rejonowego w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o odmowie nawiązania z nim nowej umowy o pracę.



# URZĄD MIASTA RZESZOWA

.....  
(pieczęć urzędu)

Rzeszów, dn. ....

## DECYZJA

### O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych

kieruję

Panią/Pana .....

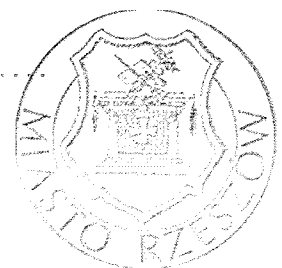
zatrudnioną/ego na stanowisku .....

w Wydziale .....

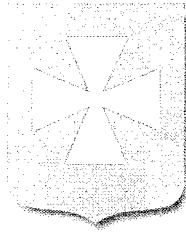
w Referacie .....

do odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis)







Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Służby Przygotowawczej  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 26 03 2008 r.

# URZĄD MIASTA RZESZÓWA

WYDZIAŁ .....

.....  
(pieczęć urzędu)

Rzeszów, dn. ....

## WNIOSEK

### W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYKOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych

wnioskuję o zwolnienie

Panią/Pana .....

zatrudnioną/ego na stanowisku .....

w Wydziale .....

w Referacie .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

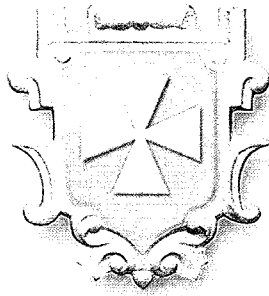
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału/Biura)

DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ:

Na podstawie wniosku z dnia .....  
zwalniam Pana/Panią .....  
z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.

.....  
(podpis)



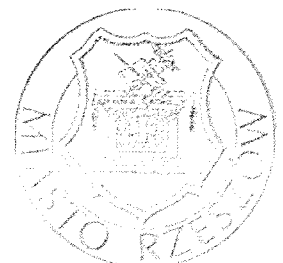
# ŚWIADECTWO

## UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA RZESZOWA

Stwierdzam, że:

*Pan/i* .....  
*zatrudniony/a na stanowisku* .....  
*w Wydziale* ..... *odbył/a w okresie*  
*od* ..... *do* ..... *służbę*  
*przygotowawczą, uzyskał/a z egzaminu wynik*  
*pozytywny i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy*  
*z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

.....  
(podpis)



Rzeszów, dn. ....