

ZARZĄDZENIE Nr 0151- 63/2009
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 24 lutego 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1465)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
zarządza, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje 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 i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia 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 i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej;
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy;
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej,
- 5) pracownikowi – 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 – rozumie się przez to odpowiednio wydział, jak również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio kierownika wydziału, jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje burmistrz. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na czas zastępstwa.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
6. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Czas trwania służby przygotowawczej trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, oraz trybem 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;

- c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - e) Polityką bezpieczeństwa,
 - f) Statutem Gminy Bystrzyca Kłodzka, statutem i regulaminem organizacyjnym urzędu, oraz regulaminem pracy urzędu;
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 - 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Biurze Rady Miejskiej, Wydziale Finansowo - Budżetowym, oraz Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;

- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie nie później niż 14 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Z przebiegu służby przygotowawczej sprawozdanie sporządza również pracownik.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 8, przekazuje się sekretarzowi.
 10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
 12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
 13. Egzamin składają także pracownicy zwolnieni od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty podjęcia przez burmistrza decyzji o zwolnieniu ze służby.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem burmistrza, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin odbywa się w formie ustnej. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu części praktycznej egzaminu.
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji. Obrady komisji są niejawne.
6. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny i określa stopniem „bardzo dobry”, „dobry” lub „dostateczny”, albo negatywny i określa stopniem „niedostateczny”.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, oraz wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny burmistrzowi, celem jego akceptacji.
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Od przebiegu lub wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo do złożenia pisemnego odwołania do burmistrza, w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o wyniku egzaminu.
5. Burmistrz decyduje o uwzględnieniu odwołania bądź go nie uwzględnia.
6. Decyzja burmistrza jest ostateczna.

§ 8.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno - Prawnym.

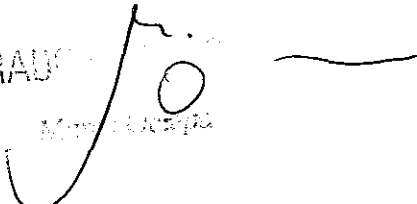
§ 10

Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RAJON
M. MIELNIK



Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
H. Jurek
Ferie 2012

Sporządziła:
H. Mielnik

**SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Z DNIA**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, 1465) kieruję

Pana/Panią do służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej. którego zakres określa § 5 zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0151-63/09 z dnia 24 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej.

Komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, w których odbędzie się służba przygotowawcza zostaną określone w planie służby.

Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej Pana/ Panią

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0151- 63/09 z 24-02-09

**ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
Z DNIA**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, 1465) z w a l n i a m

Pana/ Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

.....
(podpis Burmistrza)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

odbył(a) w okresie służbę przygotowawczą na stanowisku
urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej i ukończył (a) ją z wynikiem
egzaminu pozytywnym/ negatywnym* uzyskując ocenę

W związku z osiągniętym wynikiem pracownik może/ nie może być nadal zatrudniony.

.....
(data i podpis)

*) niepotrzebne skreślić