

**ZARZĄDZENIE NR B.120.52.2015**  
**Burmistrza Miasta Bierunia**

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz., 594 z późn. zm)

**Burmistrz Miasta Bierunia**  
**postanawia:**

**§ 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 Miejskim w Bieruniu.

**§ 2.**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników:

1) zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,

2) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

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

**§ 3.**

1. Nadzór nad całokształtem organizacji oraz przeprowadzaniem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę sprawuje Sekretarz Miasta.

2. Sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego każdorazowo przedstawia Sekretarzowi Miasta do akceptacji listę pracowników do odbycia służby przygotowawczej wraz z opinią bezpośredniego przełożonego, wraz z planem odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia.

4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz Miasta. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Nadzór nad realizacją służby przygotowawczej przez pracownika sprawuje bezpośredni przełożony.

**§ 4.**

1. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania części teoretycznej lub części praktycznej służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 7 ust.1.

## § 6.

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.
2. Czas trwania służby przygotowawczej wynosi od 1 do 3 miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.
5. Podstawową formą organizacyjną części teoretycznej jest samokształcenie pracownika, zaś uzupełniającą szkolenie przygotowawcze, na które pracownik kierowany jest w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.
6. Organizacją szkolenia przygotowawczego zajmuje się Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
7. Część praktyczna polega na świadczeniu pracy na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz na odbyciu praktyki w innych komórkach organizacyjnych, pozwalającej na zaznajomienie się:
  - 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 2) z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
  - 3) szczegółowo z czynnościami dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 4) z czynnościami związanymi z przygotowywaniem dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzeniem korespondencji urzędowej,
  - 5) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów Urzędu.
8. Naczelnik (Kierownik) komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację oraz opinię o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji o przebiegu służby przygotowawczej i opinii o pracowniku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
9. Ponowne rozpoczęcie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

## § 7.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Do egzaminu może przystąpić pracownik, który ukończył część teoretyczną chyba, że został z niej zwolniony.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu ze służby przygotowawczej wyniku pozytywnego, może do niego przystąpić ponownie jeszcze jeden raz.
5. Ponowny termin egzaminu wyznacza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i informuje o tym pracownika i bezpośredniego przełożonego.
6. Ponowne uzyskanie wyniku negatywnego z egzaminu powoduje rozwiązanie umowy o pracę.

## § 8.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się listę pytań z egzaminu wraz z uzyskanym wynikiem. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik, który uzyskał z egzaminu wynik pozytywny, otrzymuje zaświadczenie. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.
4. Służba przygotowawcza kończy się złożeniem ślubowania.

#### **§ 9.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 10.**

Traci moc Zarządzenie Nr B-0151/122/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 6 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

#### **§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr B.120.52.2015  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 31.08.2015 r.

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bieruniu (Zarządzenie Nr ..... 2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia .....), z dniem ..... kieruję Pana/ią ..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje część teoretyczną i część praktyczną polegającą na wykonaniu obowiązków na swoim stanowisku pracy, zgodnie z przydzielonym zakresem czynności oraz odbyciu praktyk w następujących komórkach organizacyjnych:

1. ....
2. ....
3. ....

Ostatnim etapem jest egzamin kończący służbę przygotowawczą.

.....  
(podpis Burmistrza Miasta Bierunia)

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr B.120.52.2015  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 31.08.2015 r.

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ Z CZĘŚCI LUB CAŁOŚCI**

Na podstawie art. 19. ust. 5 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej lub całości Pana/i ..... zatrudnionego/ej w Wydziale ..... na stanowisku ..... od dnia .....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr B.120.52.2015  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 31.08.2015 r.

**INFORMACJA O PRZEBIEGU PRACY W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
ORAZ OPINIA  
NA TEMAT PRACOWNIKA**

.....  
(nazwisko i imię)

zatrudniona/y w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

od ..... do nadal, odbył/a praktykę w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Opiekunem w trakcie służby przygotowawczej był/a .....  
(imię, nazwisko i stanowisko)

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

(należy wpisać: informacje o przebiegu służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przedzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań)

Bieruń, dnia .....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr B.120.52.2015  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 31.08.2015 r.

Powołuję Komisję Egzaminacyjną w składzie:

1. .... – przewodniczący komisji

2. .... – członek

3. .... – członek

celem przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim dla:

1. Pana/i ..... – Wydział .....

Termin egzaminu .....

.....  
(podpis Burmistrza Miasta Bierunia)

## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Data odbycia egzaminu: .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. .... – przewodniczący komisji

2. .... – członek

3. .... – członek

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

I. Część teoretyczna:

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

II. Część praktyczna: Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracy pracownika sporządzona przez ..... stanowi załącznik do niniejszego Protokołu.

III. Komisja stwierdza, że Pan/i ..... zdał/a lub nie zdał/a egzamin w dniu ..... r.

Protokół sporządził: .....

Bieruń, dnia .....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....