

ZARZĄDZENIE Nr B-0151/122/09
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA
z dnia 06.07.2009 r.

**w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Miejskiego w Bieruniu.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

p o s t a n a w i a m:

1. Wprowadzić w życie Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Skarbnikowi Miasta, Głównemu Specjaliście ds. Kadr oraz Sekretarzowi Miasta, każdemu w zakresie praw i obowiązków.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01.07.2009 r.

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr B-0151/122/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 06.07.2009 r.*

Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu

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 Miejskim w Bieruniu.

Rozdział 2 Organizacja służby przygotowawczej

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
Wzory: skierowania do służby pracowniczej; protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą; zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej, stanowią załączniki od 1 do 3 niniejszego regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 3

1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.

§ 4

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez kierownika Urzędu.
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 doksztalcenie 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.

§ 6

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:
 - 1/ sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2/ obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3/ zasady gospodarki finansowej,
 - 4/ zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5/ przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) statut, regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników urzędu,
 - 6/ szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 7/ nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 8/ nabyć podstawową wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego oraz umiejętność posługiwania się kpa.

§ 7

Plan służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę obejmuje zapoznanie się z przepisami i zagadnieniami określonymi w § 6.

Rozdział 3 **Egzamin sprawdzający**

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego oraz umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przerw w jej odbywaniu, w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez kierownika Urzędu w składzie:
 - 1/ sekretarz, jako przewodniczący komisji,
 - 2/ przedstawiciel wydziału lub referatu w strukturze, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
 - 3/ pracownik wyznaczony z ramienia Burmistrza, względnie jego Zastępcy.
4. Termin i miejsce egzaminu wyznacza przewodniczący komisji.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzję większością głosów, w przypadku równej ilości decyduje głos przewodniczącego.
4. Komisja ocenia pracownika, wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Po przeprowadzeniu egzaminu pracownik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną. Zaświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
8. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr B-0151/122/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 06.07.2009 r.

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Zarządzenia Nr B-0151/122/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 06 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej
na okres 1/2/3 miesiąca/y, tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym*
w Dziale

.....
(podpis Burmistrza Miasta Bierunia)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr B-0151/122/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 06.07.2009 r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu
w dniu

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- a)
- b)
- c)

Przeprowadziła w formie ustnej/pisemnej* egzamin kończący służbę przygotowawczą

1)
(imię i nazwisko pracownika)

2)
(stanowisko pracy)

Komisja stwierdza, że Pani/Pan

a) zdała/zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą

b) nie zdała/zdał egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

Do protokołu załącza się:

- a)
- b)
- c)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr B-0151/122/09
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 06.07.2009 r.

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zaświadczam, że Pani/Pan

1) odbyła/ł służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Bieruniu / Burmistrza Miasta
Bierunia była/ł zwolniona/y z odbycia służby przygotowawczej*

2) uzyskała/ł pozytywny/negatywny* wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

Bieruń, dnia

.....
(podpis Burmistrza Miasta Bierunia)

* niepotrzebne skreślić