

**Zarządzenie Nr 53 /2011**  
**Burmistrza Borku Wlkp.**

z dnia 28 lipca 2011 r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. , Nr. 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 25 lutego 2010 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2011 roku

Burmistrz  
  
Marcin Janiczak

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 53/2011  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 28 lipca 2011r.

**REGULAMIN  
SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ  
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE  
MIEJSKIM W BORKU WLKP.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Borku Wlkp., Zastępcy Burmistrza Borku Wlkp., Sekretarza Gminy Borek Wlkp., Skarbnika Gminy Borek Wlkp.
- 2) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp.

**Rozdział II**

**Służba przygotowawcza**

§ 4. Burmistrz po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - po wydaniu opinii przez kierownika komórki organizacyjnej określającej poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z zakresem obowiązków na danym stanowisku proponuje długość okresu służby przygotowawczej-

zgodnie z zał. Nr 1 i Nr 2 do regulaminu.

§ 5. Skierowanie następuje nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

§ 6. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. jest Sekretarz Gminy.

§ 7. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem wydziału (komórki równorzędnej), w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk.

§ 8. 1 Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z :

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) Ustawą o informacji niejawnych,
- 6) Statutem Gminy Borek Wlkp.,
- 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.,
- 8) Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.,
- 9) Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 10) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 11) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków

2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt 1-10 niniejszego paragrafu.
- 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami .

3. Kierownicy Wydziałów (komórek równorzędnych) odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem.

4. Zapoznanie pracowników z przepisami, o których mowa w ust.1 i 3 może się odbywać poprzez odbycie przez pracowników odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

§ 9. 1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w § 8 ust. 1 pkt 1- 10

2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 jest Sekretarz Gminy .

§ 10. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11. 1 Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej zgodnie z zał. Nr 3 i Nr 4 do regulaminu.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia

egzaminu.

§ 12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

### Rozdział III

#### Zakończenie służby przygotowawczej

§ 13. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład której wchodzi:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby .

§ 14.1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

3. Egzamin może mieć formę pisemną (test).

§ 15. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną .

§ 16. Sekretarz spisuje protokół , który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia Burmistrzowi – zgodnie z zał. Nr 5 do regulaminu.

§ 17. Po zapoznaniu się przez Burmistrza z treścią protokołu, Sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną zgodnie z zał. Nr 6 do regulaminu.

§ 18. 1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed podpisaniem umowy pracownik , w obecności Burmistrza lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej treści:- zgodnie z zał. Nr 7 do regulaminu.

„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej , przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy

§ 19.1. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu .

## Rozdział IV.

### Postanowienia końcowe

§ 20. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej wraz z wynikiem egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Opinia kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie okresu służby przygotowawczej

.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

Burmistrz Borku Wlkp.

Na podstawie § 4 ust.1 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego służbę informuję, że Pan/ i .....  
posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry/ poziom przygotowania do wykonywania  
obowiązków na stanowisku.  
W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres : jednego miesiąca;  
dwóch lub trzech miesięcy .

Borek Wlkp. dnia .....

.....  
Podpis

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby  
przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

**DECYZJA**  
**O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 Regulaminu  
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie  
Miejskim w Borku Wlkp.

**kieruję**

**Panią/Pana .....**

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. przez okres 1/2/3 miesięcy tj.

od dnia ..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku

Urzędniczym ..... / kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....

.....  
*Podpis*

Borek Wlkp. dnia .....

Otrzymują :

1. adresat
2. kierownik komórki organizacyjnej
3. kadry

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej**

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
stanowisko

Burmistrz Borku Wlkp.

Na podstawie § 11 Regulaminu w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej

i organizowania i egzaminu kończącego tę służbę **wnioskuje** o zwolnienie Pana/i .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ w/w osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania

do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

**Uzasadnienie**

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

.....  
podpis

Borek Wlkp. dnia .....

Otrzymują :

4. adresat
5. kierownik komórki organizacyjnej
6. kadry



Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

**Decyzja**  
*o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej*

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 11 Regulaminu w sprawie  
przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę , po przeanalizowaniu wniosku  
Kierownika Referatu /Sekretarza Gminy

**z w a l n i a m**

Panią / a .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / a do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia .....

.....  
( podpis )

Otrzymują :

7. adresat
8. kierownik komórki organizacyjnej
9. kadry

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

1. ....  
(imię i nazwisko pracownika)

2. ....  
( stanowisko pracy)

3. ....  
( data egzaminu)

4. Skład Komisji egzaminacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

5. Wyniki poszczególnych części egzaminu :

Uzyskano ..... w na ..... możliwych , co stanowi ..... %

6. Komisja stwierdziła , że Pan / i .....

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z oceną .....

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Do protokołu załącza się test egzaminu pisemnego , wraz z odpowiedziami pracownika.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Borek Wlkp. dnia .....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**  
**O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**  
**PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się , że**

**Pani/ Pan**

.....

złożył w dniu .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

*e g z a m i n, o którym mowa w art. 19 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), przed komisją egzaminacyjną  
Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.*

.....  
( podpis )

Załącznik Nr 7 do Regulaminu  
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej  
organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

## AKT ŚLUBOWANIA

Borek Wlkp., dnia .....

.....  
*Imię i Nazwisko*

Na podstawie art. 18 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym  
w .....

**„ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE ,**

że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.  
Można dodać słowa „Tak Mi dopomóż Bóg”

.....  
Podpis przyjmującego ślubowanie

.....  
podpis pracownika