

**Zarządzenie Nr 3/2009
Wójta Gminy Złota
z dnia 16 stycznia 2009 r.**

W sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Złota

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 jed. Dz.U z 2001 r, 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 Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia poruczam Sekretarzowi Gminy Złota.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Tadeusz Suto

RADCA PRAWNY
(Adwokat)

Zbigniew Kałodziej

**REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY
ZŁOTA**

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) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Złota, Sekretarza Gminy Złota Skarbnika Gminy Złota
- 2) Pracownikowi – 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) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złota.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§4. Wójt po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku kierowniczym kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

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

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

§7. Sekretarz, w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, 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 prawo zamówień publicznych
- 5) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 6) Ustawą o informacji niejawnych,
- 7) Statutem Gminy Złota,
- 8) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Złota,
- 9) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Złota,
- 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 Referatów odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem.

§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 Złota.

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

§11.1 Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

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, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§13.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład której wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
- 3) Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt, 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. Z pytań tych Sekretarz Gminy tworzy test sprawdzający.

§15. Po odbyciu testu Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną, biorąc pod uwagę kryterium 60% właściwie udzielonych odpowiedzi stanowiących ocenę pozytywną.

§16. Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

spisuje protokół , który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia Wójtowi Gminy.

§17.1.Przewodniczący Komisji zapoznaje Wójta z treścią protokołu.

2.Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

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

1.Przed podpisaniem umowy pracownik , w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie.

2.Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

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

Rozdział IV.

Postanowienia końcowe

§20.1Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

2.Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

