

**Zarządzenie Nr 7)2009
Wójta Gminy Inowlódz
z dnia 10 marca 2009r.**

W sprawie : regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowlódz i gminnych jednostkach organizacyjnych , do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458(w związku z art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113,poz.984, Nr 153,poz.1271, Nr 214,poz.1806, z 2003r. Nr 80,poz.717, Nr 162,poz.1568, z 2004r. Nr102,poz.1055, Nr 116,poz.1203, Nr 167, poz.1759, z 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175,poz.1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 146, poz.1055, Nr 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48,poz.327, Nr 138,poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223,poz.1458)

Zarządzam co następuje:

§ 1.


Wprowadzam „Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowlódz i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych „, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Inowlódz

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

z upoważnienia WÓJTA
SEKRETARZ GMINY

mgr inż. Marcin Kubicz

REGULAMIN
przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowłódz i gminnych jednostkach
organizacyjnych , do których mają zastosowanie przepisy ustawy o
pracownikach samorządowych

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowłódz w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej ,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 5) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 6) zasady monitorowania przebiegu, służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu

§ 2.

Ilekcóż w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458),
2. urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz oraz gminne jednostki organizacyjne do których ma zastosowanie Ustawa,
3. Wójtce, Sekretarzu – oznacza to odpowiednio Wójtka Gminy Inowłódz, Sekretarz Gminy Inowłódz,
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

§ 4.

1. Wójt po zawarciu umowy o prace z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa do 2-ch miesięcy i jest odbywana bez przerwy, a czas jej trwania uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnej do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym
3. O terminie rozpoczęcia i zakończenia służby decyduje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem.
4. Czas trwania służby przygotowawczej może zostać – na wniosek pracownika przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3-ch miesięcy.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za;

- 1) zapoznanie z przepisami określonymi w § 6 pkt. 1-12
- 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami.

Kierownicy Referatów lub upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialne za zapoznanie pracowników z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem.

§ 6

Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z :

1. ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. ustawą o pracownikach samorządowych,
3. ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
5. ustawą o finansach publicznych,
6. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
8. podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
9. instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
10. Statutem Gminy,
11. Regulaminem organizacyjnym urzędu,
12. Regulaminem Pracy urzędu
13. szczegółowego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
14. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
15. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 7.

1. Wójt 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.
2. Na umotywowany wniosek Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. **Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.**
4. Niezwłocznie po wydaniu decyzji przez Wójta o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej wyznacza się termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 8.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Ustalenie czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Komórcie Kadrowej, która ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza
3. Informację pozytywną przekazuje się:
 - a) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,

- b) Kierownikowi Komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutacje celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust.2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z działu Kadr informacji o której mowa w pkt. 3 nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia: uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art.19 ust.2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust.5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
 5. Czynności o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Działu Kadrowego.

§ 9

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 8 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - b) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej .
2. Podjętą decyzję przekazuje się komórce kadrowej która doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi Komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się przepracowanych 20 dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 10

1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
2. Wytyczne i zakres odbywania praktyk ustala Sekretarz. w porozumieniu z Kierownikiem komórki
3. Kierownik Komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
4. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania. Kierownik Komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

§ 11

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej w którego skład wchodzi:

- Sekretarz, który przewodniczy Komisji Egzaminacyjnej,

- pracownik Działu kadr

- Kierownik Komórki organizacyjnej w której pracownik odbywał służbę

W uzasadnionych przypadkach Wójt może w drodze Zarządzenia powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 12

1. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania egzaminacyjne obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty od 1 do 6-ciu
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie ustnej i trwa ok.30 minut.
4. Egzamin obejmuje od 3-do 5-ciu pytań.
5. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną
6. Warunkiem złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 13

1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej spisuje protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedstawia Wójtowi.
2. Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu Sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną (zaświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu)
3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Wójta składa ślubowanie o następującej treści:

„ Ślubuje uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” – złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14

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

§ 15

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d.s.kadr
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wynik egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Z upoważnienia WÓJTA
SEKRETARZ GMINY
mgr inż. Marcin Kubicz

Załącznik Nr 1 do regulaminu

.....
(pieczęć Urzędu Gminy Inowłódz)

Inowłódz dn.....

**ZAŚWIADCZENIE
O POZYTYWNYM ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....
urodzony(a) w dniu.....w.....
złożyła w dniu.....
z wynikiem pozytywnym – egzamin kończący służbę przygotowawczą,
o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233,poz.1458)
przed komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Inowłódz.

.....
(pieczętka i podpis Wójta)