

REGULAMIN

**szczegółowego przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego
w Urzędzie Gminy w Świątkach**

Świątki, czerwiec 2009 roku

Zarządzenie Nr 20/2009
Wójta Gminy Świątki
z dnia 9 lipca 2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Świątkach.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach (Dz.U Nr 223 poz.1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje;

§ 1

Wprowadzam „Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Świątkach”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

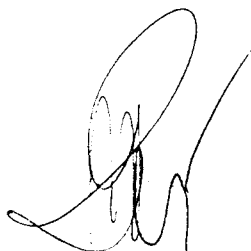
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3]

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Janusz Sypiański



**Regulamin
szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Świątkach**

**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, zwanym 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 przeprowadzania końcowego egzaminu.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o;

- 1/ Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Świątki, Sekretarza Gminy Świątki, Skarbnika Gminy Świątki,
- 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 roku o pracownikach samorządowych i nie odbył

- służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 3/ Kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio przełożoną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świątkach,
 - 4/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach

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 urzędniczym kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5

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

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz.

§ 7

Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala terminy i ilość godzin praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadań przez pracownika.

§ 8

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie z poniższymi przepisami;

- 1/ ustawą o samorządzie gminnym,
- 2/ ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3/ ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4/ ustawą o ochronie danych osobowych,
- 5/ ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 6/ Statutem Gminy Świątki,
- 7/ Regulaminem organizacyjnych Urzędu Gminy w Świątkach,
- 8/ Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Świątkach,
- 9/ instrukcją kancelaryjną,
- 10/ innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.

2. Sekretarz odpowiedzialny jest za;

- 1/ zapoznanie pracowników z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt 1-9,
- 2/ zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określonych przez Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Świątkach z przepisami dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 9

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

2. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust.1, są Sekretarz oraz bezpośredni przełożony określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 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.

3. 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 egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Wójta w skład, której wchodzi:

- 1/ Wójt lub Sekretarz Gminy,
- 2/ Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
- 3/ inna osoba wyznaczona przez Wójta.

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.

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

§ 15

1. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

2. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.

§ 16

Po przeprowadzeniu egzaminu Sekretarz przygotowuje dokument potwierdzający odbycie służby przygotowawczej (zaświadczenie).

§ 17

1. Z przebiegu egzaminu spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji Egzaminacyjnej.]

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu jest Sekretarz.

§ 18

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

2. Przed podpisaniem umowy pracownik w obecności Wójta składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. 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

1. Dokumentacja dotycząca przebiegu służby przygotowawczej i wyniki egzaminu przechowywane są przez Sekretarza.

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

Wójt Gminy

mgr inż. Janusz Sypiański