

Zarządzenie Nr 10/09
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 12 marca 2009 roku

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

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (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.

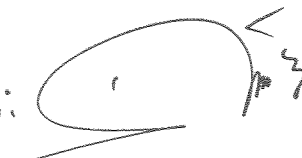
Wprowadzam „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy „, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

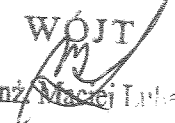
§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sponsor: 

WOJTA

mgr inż. Maciej Lubiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10./2009
Wójta Gminy Miedz. Góra
z dnia 12. marca 2009 r.

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY W MIEDZIANEJ GÓRZE**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika po raz pierwszy podejmującego pracę na stanowisku urzędniczym – do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Miedzianej Górze,
- 3) Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójt Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu w Urzędzie Gminy,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach określonych w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, z wynikiem pozytywnym,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

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 egzaminacyjnej,
- 6) sposób przeprowadzania egzaminu końcowego.

Rozdział II.

Służba przygotowawcza.

§ 4.

1. Wójt, po zawarciu umowy o pracę na czas określony, z osobą o której mowa w § 2 pkt 4 Regulaminu, kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. Skierowanie następuje, nie później niż w ciągu 1 miesiąca, od daty zatrudnienia.
3. Termin skierowania Pracownika do odbycia służby przygotowawczej ustala Sekretarz w porozumieniu z inspektorem ds. kadr oraz kierownikiem referatu.
4. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.
5. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych Pracownik nie może odbyć służby w całości, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

§ 5.

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 zadań na stanowisku pracy.
2. Zwolnienie (o którym mowa w ust. 1) możliwe jest również w przypadku, gdy pracownik odbywał staż w Urzędzie.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 6.

TEORETYCZNY zakres służby przygotowawczej obejmuje podstawową wiedzę z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustawy z dnia 20 listopada 2007 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 8) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych,
- 10) Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, Regulaminu Pracy,
- 11) innych akt prawnych merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 7.

Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje znajomość przepisów (o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 – 11) a ponadto znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 8.

PRAKTYCZNY zakres służby przygotowawczej obejmuje nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych w szczególności:

- 1) projektów decyzji administracyjnych,
- 2) projektów zarządzeń Wójta,
- 3) projektów uchwał Rady Gminy,
- 4) zaświadczeń,
- 5) korespondencji urzędowej.

§ 9.

W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik wykonuje czynności na stanowisku pracy oraz odbywa praktykę i szkolenie w innych komórkach organizacyjnych.

§ 10.

1. Przebieg służby (w tym odbyte praktyki i szkolenia) zawiera „**Karta służby przygotowawczej**”, którą wydaje Sekretarz Pracownikowi zobowiązanemu do jej odbycia.
2. Praktyki i szkolenia są potwierdzane na Karcie służby przygotowawczej parafami Kierownika danego referatu lub innej komórki organizacyjnej.

§ 11.

Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest Pracownik wydaje opinię o przebiegu pracy Pracownika od chwili zatrudnienia do zakończenia służby przygotowawczej.

§ 12.

Wniosek o dopuszczenie Pracownika do egzaminu lub przedłużeniu okresu służby przygotowawczej przedkłada Sekretarz do zatwierdzenia – Wójtowi.

Rozdział III. Procedura egzaminacyjna.

§ 13.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia ustala termin egzaminu i powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu,
 - 4) Inspektor ds. kadr.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia może powołać w skład komisji inne osoby.

§ 14.

1. Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej. Część ustna obejmuje wiedzę teoretyczną, o której mowa w § 6 lub dodatkowo w § 7 Regulaminu. Część pisemna obejmuje praktyczny zakres umiejętności, o których mowa w § 8 Regulaminu.
2. Każdy z członków Komisji przygotowuje 3 pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z których pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
3. Za każdą odpowiedź Pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

§ 15.

1. Część praktyczna egzaminu polega na opracowaniu 1 lub 2 projektów aktów dowolnie wybranych przez Komisję z wymienionych w § 8 Regulaminu.
2. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 3 punktów za 1 zadanie.

§ 16.

1. Komisja niezwłocznie ocenia Pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną. **Za pozytywną uznaje się ocenę, jeżeli wartość punktów jest wyższa niż połowa możliwych do uzyskania.**
2. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 17.

Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko Pracownika,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) przebieg egzaminu,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu, z ich sumą i ocenę końcową,
- 6) skład Komisji z podpisami i przedkłada Wójtowi Gminy.

§ 18.

1. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje zaświadczenie potwierdzające odbycie służby przygotowawczej i zaliczenia egzaminu. Drugi egzemplarz zostaje włączony do akt osobowych pracownika.
2. Uzyskanie przez Pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 19.

1. Przed podpisaniem umowy Pracownik w obecności Wójta lub Zastępcy składa ślubowanie o treści: „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.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe.

§ 20.

1. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:
 - 1) udostępnianie aktów prawnych wymienionych w § 6 Regulaminu,
 - 2) koordynowanie praktyk i czuwanie nad przebiegiem służby przygotowawczej.
2. Kierownicy Referatów (komórek równorzędnych) w których odbywa się praktyka, udostępniają akty prawne dot. zagadnień danego referatu, udzielają na bieżąco informacji, wyjaśnień w zakresie pracy tej komórki.
3. Wobec Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownika referatu kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony lub Sekretarz.
4. Inspektor ds. kadr zapoznaje Pracownika z Regulaminem oraz wykonuje czynności administracyjne związane z przebiegiem służby i przeprowadzeniem egzaminu.

§ 21.

Dokumentacja z przebiegu służby i egzaminu przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

Spon.


Miedziana Góra,

D E C Y Z J A

o skierowanie do służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 1 – 4 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego tej służby, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/09 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 12 marca 2009 roku,

k i e r u j ę

Panią/ na
zatrudnionej/go na stanowisku
.....
w Referacie
.....
do odbycia służby przygotowawczej na okres miesięcy.