

Zarządzenie Nr 5/2009
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 11 lutego 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej**

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 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Małkinia Górna.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2009
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 11 lutego 2009 r.

REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 2.

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

§ 3.

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 4.

Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w zorganizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5.

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.

§ 6.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Małkinia Górna, Zastępcę Wójta Gminy Małkinia Górna, Sekretarza Gminy Małkinia Górna, Skarbnika Gminy Małkinia Górna;
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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 w Małkini Górnej.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 7.

Wójt, po zawarciu umowy o pracę na czas określony z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku kierowniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej następuje nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

§ 9.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

§ 10.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:
 1. Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 2. Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 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 ochronie informacji niejawnych,
 6. Statutem Gminy Małkinia Górna,
 7. Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Małkini Górnej,
 8. Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej,
 9. Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
 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.

§ 11.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych Referatach i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

4. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
5. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
6. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
7. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 12.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
4. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 13.

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

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 14.

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

- 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.
 3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 15.

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).
4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 16.

1. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
2. Obrady Komisji są niejawne.

§ 17.

Po egzaminie zostaje sporządzony protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia się Wójtowi Gminy.

§ 16.

Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu, przygotowuje się 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

§ 18.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej 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.

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) Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.
- 2) Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu, którego wzór stanowi załącznik do Zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wzór

Zaświadczenie
o odbyciu służby przygotowawczej
i wyniku egzaminu kończącego tę służbę

Zaświadcza się, że Pan/Pani odbył(a) w okresie służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, w trakcie której zdobył(a) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Po zakończeniu służby przygotowawczej Pan/Pani uzyskał(a) pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę.