

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2011
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 8 sierpnia 2011 roku

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY SULMIERZYCE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin przeprowadzenia 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.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Wójcie Gminy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sulmierzyce, Sekretarza Gminy Sulmierzyce, Skarbnika Gminy Sulmierzyce;
- 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 2008r.

o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach.

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 kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5.

Skierowanie następuje nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zatrudnienia, według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 6.

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

§ 7.

Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, ustala terminy w ramach służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. 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 ochronie informacji niejawnych,
- 6) Statutem Gminy Sulmierzyce,
- 7) Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Sulmierzycach,

- 8) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Sulmierzycach,
- 9) Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 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 1-11 niniejszego Paragrafu.
- 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami.
3. Kierownicy Referatów (komórek równorzędnych) odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem.
4. Zapoznanie pracowników z przepisami, których mowa w ust. 1 i 4 może się odbywać poprzez odbycie przez pracowników odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

§ 9.

1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w Paragrafie 8 ust. 1 pkt 1-11.
2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 jest Sekretarz Gminy Sulmierzyce.

§ 10.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11.

1. Wójt na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu 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, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 i 3 do regulaminu.
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) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia 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. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.
3. Egzamin może mieć formę pisemną (test).

§ 15.

Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 16.

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

§ 17.

Po zapoznaniu się przez Wójta Gminy z treścią protokołu, Sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 18.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy 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.

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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest na stanowisku ds. kadr.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.



Załącznik Nr 1

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

Pan/Pani

.....
.....
.....

Znak:

Sulmierzyce, dnia

Na podstawie art. 19 ust. 2 w związku z art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych i § 4 Zarządzenia Nr 48/2011 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach **kieruję** Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej, w..... na stanowisku urzędniczym na okres....., według zakresu ustalonego przez Sekretarza Gminy.

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 2
do regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sulmierzyce.

Pan

.....

.....

Wójt Gminy Sulmierzyce

Na podstawie § 11 ust 1 Zarządzenia Nr 48/2011 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 9 sierpnia 2011r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach wnoszę o **zwolnienie** Pana/Pani.....Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem w/w osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(podpis Sekretarza lub Kierownika Referatu)

Załącznik Nr 3

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

Pan/Pani

.....

.....

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych i § 11 Zarządzenia Nr 48/2011 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 8 sierpnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach **zwalniam** Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w na stanowisku urzędniczym....., z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza Gminy/ Kierownika Referatu z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, który odbędzie się w terminie nie później niż do dnia

.....

(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 4

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

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Panizatrudniony(a) na stanowisku w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach złożył (a) w dniu z wynikiem **pozytywnym / negatywnym*** egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Podpis Sekretarza Gminy Sulmierzyce