

ZARZĄDZENIE NR 05/10
WÓJTA Gminy TRZCIANNE
z dnia 09 grudnia 2010 roku

**w sprawie: regulaminu szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne**

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

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, 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.


Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Wójcie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Trzcianne, Sekretarzu Sekretarza Gminy Trzcianne,
- 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 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 Trzcianne

Rozdział II
Służba przygotowawcza

§ 4.

Wójt po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym, kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej. zał. Nr 1, zał. Nr 2



§ 5.

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

§ 6.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz.

§ 7.

Sekretarz, ustala terminy i godziny praktyk.

§ 8.

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

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) Ustawą 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 z 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) Statutem Gminy Trzcianne
 - 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne
 - 8) Regulaminem Pracy
 - 9) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - 10) 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. Zapoznanie pracowników z przepisami, o których mowa w ust. 1 i 3, 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 1-10.

2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 jest Sekretarz.

§ 10.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11.

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.

§ 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 mogą wchodzić:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy.
- 3) Pracownicy wyznaczeni przez Wójta

1. 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.

§ 15.

Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 16.

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

§ 17.

Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu, Sekretarz przygotowuje 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 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 przechowywane są przez Sekretarza .
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zdzisław Dąbrowski

***Załącznik Nr 1 do Regulaminu
ustalającego tryb i zasady przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne***

Trzcianne, dnia

.....
/znak sprawy/

Pan/Pani

.....
/imię, nazwisko i stanowisko pracownika/

SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Informuję, że decyzją Sekretarza Gminy Trzcianne został/a Pan/Pani skierowany/a do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Okres trwania służby przygotowawczej wynosi 1 miesiąc licząc od daty otrzymania niniejszego skierowania. W tym czasie jest Pan/Pani zobowiązany/a do **przygotowania się pod względem teoretycznym** (poprzez: samokształcenie w zakresie objętym programem służby przygotowawczej określonym poniżej oraz udział w szkoleniu przygotowawczym), a także do **przygotowania się pod względem praktycznym** do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

I. Program służby przygotowawczej obejmował będzie:

1. część teoretyczną, obejmującą zagadnienia i akty prawne wskazane w **Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej** oraz zagadnienia i akty prawne ujęte w **programie służby przygotowawczej**, związane z wykonywaniem zadań i obowiązków na Pana stanowisku pracy:.....
2. część praktyczną, realizowaną na stanowisku pracy przy wsparciu ze strony opiekuna, obejmującą umiejętności niezbędne do wykonywania przez Pana powierzonych obowiązków służbowych lub czynności realizowanych na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku.

II. Jako opiekuna wyznaczam dla Pana/Pani

Zatrudnionego na stanowisku.....

III. W trakcie odbywania służby przygotowawczej, zobowiązany jest Pan:

- **prowadzić Kartę służby przygotowawczej i uzyskiwać wszelkie wymagane wpisy,**
- **wziąć udział w szkoleniu przygotowawczym,**
- **przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą najpóźniej do dnia**
.....
- **przestrzegać warunków i terminów, Procedury przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Trzcianne.**



Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Procedura przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Trzcianne wprowadzona Zarządzeniem Nr 05/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 09 grudnia 2010 roku.

.....
/

W załączeniu:

1. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej.
2. Karta służby przygotowawczej.

***Załącznik Nr 2 do Regulaminu**
ustalającego tryb i zasady przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne*

Decyzja
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 4 Regulaminu ustalającego tryb i zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5/10 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie: ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne,

kieruję Pana/Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Trzcianne przez
okres 1 miesiąca /2 miesięcy/3 miesięcy

Zakres służby obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Gminy Trzcianne według zatwierdzonego
przeze mnie, indywidualnego Programu służby przygotowawczej, przygotowanego dla
Pana przez Sekretarza na podstawie
§ 9 Regulaminu.

Trzcianne, dnia

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

