

**Zarządzenie Nr 14/2017
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 09 marca 2017 roku**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia 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 z 2016r. poz.902) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r. poz.446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy,, który stanowi załącznik do mniejszego Zarządzania.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

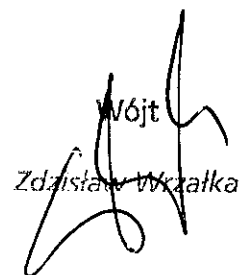
Traci moc Zarządzenie Nr 10/09 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 12 marca 2009r. wraz z Zarządzeniem Nr 1/2011 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 03 stycznia 2011r. zmieniające zarządzenie Nr 10/09 z dnia 12 marca 2009r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt
Zdzisław Wyszka



**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 teoretycznie i praktyczne przygotowanie pracownika po raz pierwszy podejmującego pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2.

Ilekróć 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) Wójcie, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta 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 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, z wynikiem pozytywnym,
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy
- 6) opiece - oznacza osobę sprawującą opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą.

§ 3.

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 zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji egzaminacyjnej,
- 6) sposób przeprowadzenia 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 wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy, od zatrudnienia.
3. Termin skierowania Pracownika do odbycia służby przygotowawczej, ustala Sekretarz na podstawie informacji inspektora ds. kadr w porozumieniu z kierownikiem referatu.
(Wzór Decyzji Wójta o skierowanie do służby przygotowawczej, stanowi zał. Nr 1. do Regulaminu.)
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy z przyczyn losowych Pracownik nie może odbyć służby w określonym czasie w całości, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

§ 5.

1. Wójt może zwolnić z obowiązków odbywania służby przygotowawczej Pracownika posiadającego wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjno - ekonomiczne lub kierunkowe, związane z zajmowanym stosunkiem, który ma wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
2. Zwolnienie (w którym mowa w ust. 1) możliwe jest również w przypadku gdy Pracownik odbył minimum 6-miesięczny staż w Urzędzie, a umiejętności i nabyta wiedza gwarantuje należyte wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
3. Z wnioskiem o zwolnienie (o którym mowa w ust 1) występuje Kierownik referatu.
Wzór wniosku stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu.

§ 6.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia Pracodawcy z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 7.

TEORETYCZNY zakres służby przygotowawczej obejmuje podstawową wiedzę dotyczącą:

- 1) struktury organizacyjnej Urzędu, w tym z zakresu spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych, obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zasad obsługi klienta
- 3) zasad gospodarki finansowej, w tym organizowania środków publicznych
- 4) znajomości aktów prawnych regulujących ustrój samorządu i gospodarki finansowej oraz wewnętrznych przepisów, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) ustawy o pracownikach samorządowy
 - c) ustawy o finansach publicznych
 - d) prawa zamówień publicznych
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych
 - f) ustawy o udostępnieniu informacji publicznej
 - g) Kodeksu postępowania administracyjnego

- h) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin
- i) Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulamin Pracy

§ 8.

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

- 1) projektów decyzji administracyjnych
- 2) projektów zarządzeń Wójta Gminy
- 3) projektów uchwały Rady Gminy
- 4) zaświadczeń
- 5) innej korespondencji urzędowej

§ 9.

- 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik wykonuje czynności na stanowisku pracy oraz odbywa praktykę i instruktarz w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony polega na praktycznym zaznajomieniu się z zagadnieniami wynikającymi z obowiązków pracy, przepisami prawa i prowadzeniem stosownej dokumentacji.
- 3. Podczas praktyki w innych komórkach organizacyjnych, Pracownik zapoznaje się z ich specyfiką pracy, z uwzględnieniem płaszczyzn współpracy.
- 4. Przebieg służby (w tym odbyte praktyki i szkolenia) zawiera „**Karta służby przygotowawczej**”, którą wydaje Sekretarz Pracownikowi zobowiązanemu do jej odbycia, wraz z Decyzją Wójta o skierowaniu do służby przygotowawczej.
- 5. Praktyki i szkolenia są potwierdzane na Karcie służby przygotowawczej parafami Kierownika danego referatu lub pracownika komórki organizacyjnej.

§ 10.

- 1. Opiekunem Pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Kierownik referatu.
- 2. Do obowiązków Opiekuna należą w szczególności zadania wynikające z § 9 ust 1 i 2 niniejszego Regulaminu oraz koordynowanie przebiegu służby, w zakresie o którym mowa w ust. 3 niniejszego § - u
- 3. Opiekun wydaje opinię o przebiegu służby przygotowawczej, w tym o pracy pracownika – za okres od dnia zatrudnienia w terminie 3 dni, po jej zakończeniu i przekłada kompletną „Kartę służby przygotowawczej” - Sekretarzowi .
- 4. W przypadku zwolnienia Pracownika z odbywania służby przygotowawczej, opinia stanowi uzasadnienie wniosku Kierownika referatu, w tej sprawie.

§ 11.

- 1. Wniosek o dopuszczenie Pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przedłużeniu okresu służby lub o odmowie dopuszczenia Pracownika do egzaminu i rozwiązania stosunku pracy – Sekretarz przedkłada Wójtowi, w celu podjęcia ostatecznej decyzji
(wzór wniosku stanowi zał. Nr 3 do Regulaminu)
- 2. Termin egzaminu wyznacza się na 7 do 14 dni od zakończenia służby, w zarządzeniu Wójta, o którym mowa w §12 niniejszego zarządzenia.

Rozdział III

Procedura egzaminacyjna.

§ 12.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana Zarządzeniem Wójta. Komisji przewodniczy Sekretarz. Ponadto w jej skład wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) Kierownik referatu
- 3) Inspektor d/s kadr

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać w skład Komisji inne osoby.

§ 13.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Część ustna obejmuje wiedzę teoretyczną, o której mowa w § 7. 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 którymi Pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

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

§ 14

1. Część praktyczną egzaminu polega na opracowaniu 1 lub 2 projektów aktów dowolnie wybranych przez Komisję z wymienianych w § 8 Regulaminu.

2. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 3 punktów za 1 zadanie.

§ 15

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.

§ 16.

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 nich sumą i ocenę końcową
- 6) skład Komisji z podpisami

§ 17.

1. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje zaświadczenie, potwierdzające odbycie służby przygotowawczej i zaliczenie 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.

§ 18.

1. Przed podpisaniem umowy Pracownik w obecności Wójta lub zastępcy składa ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu 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 **Postanowienie końcowe**

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza może przejąć inna osoba, wskazana przez Wójta.
2. Wobec Pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierowniczym kompetencje kierownika referatu, określone w Zarządzeniu, wykonuje Sekretarz.
3. Inspektor ds. kadr:
 - 1) zapoznaje Pracownika z „Regulaminem”
 - 2) wykonuje czynności administracyjne związane z przebiegiem służby i przeprowadzeniem egzaminu.
 - 3) wydaje stosowne zaświadczenie
 - 4) organizuje ślubowanie
 - 5) wykonuje czynności wynikające z Kodeksu pracy

§ 20.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Szczegółowego Sposobu
Przeprowadzania Służby
Przygotowawczej,
zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy z dnia
09 marca 2017 roku

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie § 3 Regulaminu Szczegółowego Sposobu Przeprowadzania Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego tę Służbę, w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 14/2017 Wójta Gminy z dnia 09 marca 2017 roku

k i e r u j ę

Panią/ Pana
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

1. Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w referacie/ na samodzielnym stanowisku

.....
zgodnie z § 7 i 8 „Regulaminu”.

2. Szczegółowy zakres służby określa „Karta Służby Przygotowawczej”. (w załączeniu)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Szczegółowego Sposobu
Przeprowadzania Służby
Przygotowawczej,
zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy z dnia
09 marca 2017 roku

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

W N I O S E K

o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 pkt 3 Regulaminu Szczegółowego Sposobu Przeprowadzania Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego tę Służbę, w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 14/2017 Wójta Gminy z dnia 09 marca 2017 roku

wnioskuję o zwolnienie

Pani/ Pana

zatrudnionej/ zatrudnionego na stanowisku:

1. Uzasadnienie:

3. Przybliżony termin egzaminu.....

Decyzja Wójta:(akceptacja, dezaprobata wniosku)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Szczegółowego Sposobu
Przeprowadzania Służby
Przygotowawczej,
zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 14/2017
Wójta Gminy z dnia
09 marca 2017 roku

.....
(Sekretarz Gminy)

.....
(znak sprawy)

**Pan
Zdzisław Wrzałka
Wójt Gminy**

W N I O S E K

- 1) o dopuszczenie Pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**
- 2) o przedłużenie Pracownikowi okresu służby przygotowawczej**
- 3) o odmowie dopuszczenia Pracownika do egzaminu służby przygotowawczej i rozwiązania stosunku pracy
(właściwe podkreślić)**

Na podstawie § 11 ust. 1 Regulaminu Szczegółowego Sposobu Przeprowadzenia Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego tę Służbę , w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 14/2017 Wójta Gminy z dnia 09 marca 2017 roku wnioskuję o:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Decyzja Wójta: (akceptacja , dezaprobata wniosku)

.....

.....
(podpis)