

ZARZĄDZENIE NR 6/09 WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 26 stycznia 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

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 jedn. Dz.U z 2001 r, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, który stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowy Dwór..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Kazimierz Bohusz

2009-02-18 15:07:00

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 6/09 Wójta Gminy Nowy
Dwór z dnia 26 stycznia
2009r.**

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

**I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBY W URZĘDZIE
GMINY NOWY DWÓR**

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. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku- należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Nowy Dwór , Sekretarza Gminy Nowy Dwór, Skarbnika Gminy Nowy Dwór
- 2) Pracownika – 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 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowy Dwór.

2009-02-18 15:07:00

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 kierowniczym kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

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

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

§ 7. Sekretarz ,w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik 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 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 informacji niejawnych,
- 6) Statutem Gminy Nowy Dwór,
- 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Dwór,
- 8) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Nowy Dwór,
- 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. z

2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

- 12) zapoznanie pracowników z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt 1-10 niniejszego Paragrafu.
- 13) 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.

2009-02-18 15:07:00

§ 9. 1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w Paragrafie 7 ust. 1 pkt 1-10.

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

§ 10. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11. 1. Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, 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 oraz określa szczegółowy tryb jej pracy. W skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy 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.

§ 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 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”.

3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

4. 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 przechowywana jest przez Sekretarza Gminy.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

**Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 6 /09 z dnia
26 stycznia 2009r.**

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan(i)
urodzony(a) w dniur. w.....
odbył w okresie służbę
przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy
w Nowym Dworze i ukończył ją dnia r. z wynikiem
.....

2009-02-18 15:07:00