

**Zarządzenie Nr 19/09
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 29 czerwca 2009r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rąbino.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Wójcie Gminy lub kierowniku Urzędu- oznacza to Wójta Gminy Rąbino;
- 3) Urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Rąbino;
- 4) Sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Rąbino;
- 5) pracowniku- oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej- rozumie się przez to odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierownika Urzędu lub inną osobę upoważnioną nadzorującą pracę komórki organizacyjnej.

**Rozdział II
Służba przygotowawcza**

§ 3. 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. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu Gminy Rąbino, jego strukturą oraz podstawowymi zadaniami.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4.1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Urzędu.

5. Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.

§ 5.1. Służba przygotowawcza odbywa się według, zatwierdzonego przez Kierownika Urzędu, planu szczegółowo określającego jej zakres i przebieg.

2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania w przypadku zagrożenia;

- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
- a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - i) Statutem Gminy,
 - j) Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - k) Regulaminem pracy Urzędu Gminy,
 - l) Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
 - m) Polityką bezpieczeństwa dla systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy,
 - n) zasadami redagowania i przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
 - o) innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków;
- 5) szczegółowego zaznajomienia się przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6.1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla niej niezbędnej dokumentacji.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych (samodzielnych stanowiskach pracy) pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy ze stanowiskiem pracy pracownika.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 7.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, którego termin ustalany jest w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu jej odbywania- termin egzaminu zostanie określony po jej zakończeniu.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy.

§ 8.1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania egzaminacyjne z zakresu spraw, z którymi pracownik powinien zapoznać w trakcie służby przygotowawczej.

2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5 punktów.

3. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny punktowej.

4. Komisja oblicza i sumuje punkty przyznane pracownikowi przez członków Komisji oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów.

5. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów.

§ 9.1. Z przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

2. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu informuje się o nim pracownika.

§ 10. 1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Pracownik, który nie uzyskał pozytywnego zaliczenia egzaminu, może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Wójta o ponowne dopuszczenie do egzaminu.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wójt wyznacza ponowny termin egzaminu. Do przeprowadzenia ponownego egzaminu stosuje się postanowienia § 8 i 9.

§ 11. 1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa, w obecności Wójta lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: „*Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnotie 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.

§ 12. Postanowienia § 7-11 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej przechowywana jest przez Sekretarz Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski