

Zarządzenie Nr 6 /09
Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie
Z dnia 19.01.2009 roku

w sprawie : szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie.

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

§1

Wprowadza się Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, który stanowi załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Górowo Iławeckie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jerzy Bubeta

**REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE
MIASTA GÓROWO IŁAWECKIE**

**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 służby przygotowawczej,
5. powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
6. sposób przeprowadzania końcowego egzaminu.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o ;

- 1) Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku, - należy rozumieć przez to odpowiednio: Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie, Sekretarza Miasta Górowo Iławeckie, Skarbnika Miasta Górowo Iławeckie;
- 2) Pracownik-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 roku o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 3) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Górowie Iławeckim.

**Rozdział II
Służba przygotowawcza**

§ 4

Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym urzędniczym 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 Miasta Górowo Iławeckie jest Sekretarz Miasta Górowo Iławeckie.

§ 7

Sekretarz w porozumieniu z pracownikiem ustala terminy i godziny praktyk.

§ 8

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta Górowo Iławeckie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym obejmuje zapoznanie się z:


- a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- b) obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- d) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów
- e) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu a w szczególności:
 - ✓ ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawą o pracownikach samorządowych,
 - ✓ ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ✓ ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawą o informacjach niejawnych,
 - ✓ Statutem Miasta Górowo Iławeckie,
 - ✓ Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Górowo Iławeckie,
 - ✓ Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Górowo Iławeckie,
 - ✓ Instrukcja Kancelaryjną dla organów gminy,
- f) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

2. Sekretarz Miasta Górowo Iławeckie odpowiedzialny jest za:

- ✓ zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt a-f niniejszego paragrafu,
- ✓ zapoznanie pracowników zatrudnianych na samodzielnych stanowiskach z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanym przez nich stanowiskami,
- ✓ zapoznanie pracowników z przepisami o których mowa w ust.1i 2 może się odbywać poprzez odbycie przez nich odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkolące,

§ 9

1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy prace na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w § 8 ust 1 pkt. a-f



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

§ 10

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11

1. Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach w szczególności gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości służby przygotowawczej, Burmistrz Miasta na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 13

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład, której wchodzi:

- Sekretarz Miasta,
- Skarbnik Miasta

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia może powołać w skład komisji inne osoby.

§ 14.

1. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej,

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 Miasta spisuje protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta Górowo Iławeckie.

§ 17

Po zapoznaniu się przez Burmistrza Miasta z treścią protokołu Sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej zawierającą wystawioną ocenę z egzaminu.



§ 18

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik w obecności Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta składa ślubowanie o następującej treści: „**Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył 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

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 przechowuje Sekretarz Miasta Górowo Iławeckie.
2. Zaświadczenie o odbyciu i wyniku egzaminu załącza się do akt pracownika.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jerzy Bubeta