

ZARZĄDZENIE Nr 206 /2009
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
z dnia 16 stycznia 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. 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 w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do zarządzenia.

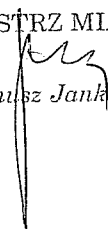
§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Maków Mazowiecki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA


mgr Janusz Jankowski

REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2.

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, 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.

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki, Zastępcę Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki, Sekretarza Miasta Maków Mazowiecki, Skarbnika Miasta Maków Mazowiecki,
- 2) Pracowniku – 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) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio przełożoną, określoną przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 4.

Burmistrz po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5.

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

§ 6.

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Urzędzie jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.

§ 7.

Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala terminy i ilość godzin praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika.

§ 8.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie z poniższymi przepisami:
 - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./,
 - 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz. 1458/ ,
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /Dz. U z 2000 roku Nr 98 poz. 1077 z późn. zm. / ,
 - 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zm. /,
 - 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2005 roku Nr 196 poz. 1631z późn. zm. /,
 - 6) Statutem Miasta Maków Mazowiecki,
 - 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim,
 - 8) Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim ,

h

- 9) Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim,
 - 10) Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim,
 - 11) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
 3. Sekretarz nadzoruje:
 - 1) zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt 1 - 9 niniejszego paragrafu,
 - 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określonych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim z przepisami dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy oraz aktów prawnych określonych w ustępie 1 pkt. 10 niniejszego paragrafu.

§ 9.

1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na Kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie z przepisami określonymi w paragrafie 8 ust. 1 pkt 1 - 10.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 są Sekretarz oraz bezpośredni przełożony określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

§ 10.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§ 11.

1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony Burmistrz 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, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

Rozdział III **Zakończenie służby przygotowawczej**

§ 13.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład, której wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz 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 przygotowawczej.
2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

§ 15.

1. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
2. Pracownik otrzymuje oceną pozytywną po uzyskaniu na egzaminie, co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.

§ 16.

1. Z przebiegu egzaminu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminu jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.

§ 17.

Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

§ 18.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Burmistrza 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.

Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 20.

1. Dokumentacja dotycząca przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.