

REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIĘNSKU

§ 1. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności :

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 3) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 7) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

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

§ 3.

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej nie dotyczy:
 - a) osób, które przedstawią zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w innej jednostce,
 - b) osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Burmistrza, na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4.

1. 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, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
2. Skierowanie następuje nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia.
3. Kierując pracownika do służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzje o zakresie służby oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 5.

1. Burmistrz, *na umotywowany wniosek Kierownika Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony*, może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej należy złożyć w terminie 14 dni od otrzymania przez pracownika decyzji o obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

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

§ 7.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obejmuje zapoznanie się w szczególności z :
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksem postępowania administracyjnego, podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - e) Statutem Gminy Kamieńsk i Statutem Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
 - f) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
 - g) Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
 - h) Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
 - i) instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - j) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zapoznanie się pracowników z przepisami, o których mowa w ust. 1 może się odbywać poprzez odbycie przez pracowników odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Komisję Egzaminacyjną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, w skład której wchodzi :
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownik Referatu,
 - 4) Inspektor ds kadr,
 - 5) radca prawny.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 9.

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.
3. Egzamin może mieć formę pisemną – test.

§ 10.

1. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
2. Ocenę pozytywną otrzymuje pracownik, który uzyska co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 11. Z przeprowadzonego egzaminu Sekretarz Komisji sporządza protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej, przedstawiany jest Burmistrzowi.

§ 12. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

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

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

§ 15.

1. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest na stanowisku pracy ds kadr.

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski


Radca Prawny
E.M.