

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

**§ 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 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. Pracownik ubiegający się o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest złożyć w tym celu umotywowany wniosek do Burmistrza w terminie 14 dni od otrzymania 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 inspektor ds kadr.

#### § 7.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w :
  - 1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 4) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 5) ustawie o ochronie informacji niejawnych,
  - 6) Statucie Gminy Kamieńsk,
  - 7) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
  - 8) Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
  - 9) ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - 10) Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy,
  - 11) innych aktach prawnych, merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków.
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.** Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

**§ 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  
mgr inż. Grzegorz Turlejski

RADCA PRAWNY

Bożena Mazurkiewicz  
Ł.P.188

Wyk. E.M.

Inspektor  
Elżbieta Małuszczyk