

ZARZĄDZENIE Nr 207/ 2009

Wójta Gminy Bestwina  
z dnia 15 czerwca 2009 r.

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

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 ( tekst jednolity Dz. U z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam 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 Gminy Bestwina.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
  
mgr inż. Stefan Wodniak

SPRAWDZONO OD STRONY  
FORMALNO-PRAWNEJ

**RADCA PRAWNY**

Magdalena Alicja Kubica  
K1B 410

## **REGULAMIN**

### **SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY W BESTWINIE**

#### **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 odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu .

##### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójt Gminy Bestwina, Sekretarza Gminy Bestwina, Skarbnika Gminy Bestwina;
- 2) Pracownikowi – 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) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bestwinie.

#### **Rozdział II Służba przygotowawcza**

##### **§ 4**

Wójt 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. Decyzja kierownika jednostki o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 5

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

## § 6

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Bestwinie jest Sekretarz Gminy.

## § 7

Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk.

## § 8

Kierownik referatu, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

## § 9

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z :

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- 4) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- 5) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 9) Statutem Gminy Bestwina,
- 10) regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Bestwinie,
- 11) regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Bestwinie,
- 12) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy pracownika,
- 13) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 14) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

2. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt 1-10 niniejszego paragrafu.
- 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami .
3. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem.
4. Zapoznanie pracowników z przepisami, o których mowa w ust.1 i 3 może się odbywać poprzez odbycie przez pracowników odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

## § 10

1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w paragrafie 9 ust. 1 pkt 1-14.



2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 jest Sekretarz Gminy Bestwina.

#### § 11

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

#### § 12

1. Na umotywowany wniosek Kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania 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. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

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

#### § 13

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

### Rozdział III Zakończenie służby przygotowawczej

#### § 14

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

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby .

#### § 15

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).

#### § 16

Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną .

#### § 17

Sekretarz spisuje protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia Wójtowi Gminy.

## § 18

Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu, Sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną..

## § 19

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Wójta lub Sekretarza 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.

## § 20

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

## **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

## § 21

1. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez Sekretarza Gminy.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

## § 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Stefan Wodniak

Załącznik nr 1 do regulaminu szczegółowego  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w  
Urzędzie Gminy w Bestwinie

.....dnia .....

Pan/Pani

.....  
( nazwisko i imię )

.....  
( stanowisko służbowe )

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. /Dz. U z 2008r. Nr  
223, poz. 1458/ o pracownikach samorządowych, kieruję Pana/Panią .....  
.....do odbycia służby przygotowawczej w Referacie  
..... określam następujący zakres tej służby:

1. ....
2. ....
3. ....

Wyznaczam termin przeprowadzenia służby od dnia ..... do dnia .....

.....  
( kierownik jednostki )

Załącznik nr 2 do regulaminu szczegółowego  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w  
Urzędzie Gminy w Bestwinie

.....dnia .....

Pan/Pani

.....  
( nazwisko i imię )

.....  
( stanowisko służbowe )

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. /Dz. U z 2008r. Nr  
223, poz. 1458/ o pracownikach samorządowych, zwalniam Pana/Panią .....  
..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....  
( kierownik jednostki )