

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY SULIKÓW

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 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.

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sulików, Zastępcę Wójta Gminy Sulików, Sekretarza Gminy Sulików, Skarbnika Gminy Sulików,
- 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 2008r. o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu wynikiem pozytywnym,
- 3) komórce organizacyjnej-należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sulików, w szczególności Wydział Finansowy oraz samodzielne stanowiska pracy,

- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę sprawującą merytoryczny nadzór nad określonym stanowiskiem pracy, zgodnie z § 16 i § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików.

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.

§ 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.

§ 7.

Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, ustala formy przeprowadzenia służby przygotowawczej i ewentualnie terminy oraz ilość godzin praktyk w innych komórkach organizacyjnych, 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458);
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1077 z późn. zm.);
- 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. nr 196, poz. 1631 z późn. zm.);
- 6) Statutem Gminy Sulików;
- 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Sulików;
- 8) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Sulików;

- 9) Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Sulików;
 - 10) Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Sulików;
 - 11) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w szczególności zobowiązany jest do:
- a) zapoznania się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - b) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 9.

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

§ 10.

1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt 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.

§ 11.

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

§ 12.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę, Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 13.

1. Egzamin składa się z części pisemnej w formie testu i części ustnej .

2. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.
2. Wcześniejsze ujawnienie pytań przez członków Komisji stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Za każdą poprawną odpowiedź z testu pisemnego pracownik może otrzymać 1 punkt.
4. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi w części ustnej biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi, przyznając za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 5.

§ 14.

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

§ 15.

Z przebiegu egzaminu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Protokół zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko osoby zdającej egzamin,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) skład Komisji,
- d) ilość otrzymanych punktów z poszczególnych egzaminów,
- e) ocenę pozytywną lub negatywną,
- f) podpisy członków Komisji.

§ 16.

Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego. Zaświadczenie zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko,
- b) datę złożenia egzaminu,
- c) ocenę,
- d) podpisy członków Komisji.

§ 17.

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

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu, test oraz protokół załącza się do akt osobowych pracownika.

