

Zarządzenie Nr 32/2009

Wójta Gminy Rogów
z dnia 12 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy
Rogów.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458), w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r.; Nr 142, poz.1591 – ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rogów” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i kierownikom referatów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Magdalena Kolasińska.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia
Nr 32/2009 Wójta Gminy
z dnia 12 czerwca 2009r.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY ROGÓW.**

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust.3 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.223, poz.1458) w Urzędzie Gminy Rogów.

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) sposób i zasady kierowania pracownika do służby,
- 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,

6). sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1). ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223, poz. 1458),
- 2). Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Rogów,
- 3). Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Rogów,
- 4). Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rogów,
- 5). pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
- 6). komórce organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogów referaty i samodzielne stanowiska.
- 7). kierownika – należy rozumieć przez to kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

§ 4.1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu końcowego sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy są zobowiązani do ścisłej współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu końcowego.

II

SLUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 5.1. Wójt po zawarciu umowy z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

2. Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej może być na wniosek Sekretarza..

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

§ 7. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej do momentu egzaminu końcowego jest kierownik.

§ 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, w porozumieniu z Sekretarzem ustala terminy i czas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadań służbowych przypisanych pracownikowi.

§ 9.1. Tematyka służby przygotowawczej pracownika winna obejmować zapoznanie w szczególności z następującymi przepisami:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ,
- 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
- 6) Statutem Gminy Rogów,
- 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Rogów,
- 8) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Rogów,
- 9) Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogów,
- 10) instrukcją kancelaryjną obowiązującą w urzędzie,
- 11) instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w urzędzie,
- 12) innymi aktami prawnymi obejmującymi zadania wykonywane przez pracownika na zajmowanym stanowisku,

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik winien nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, a zwłaszcza decyzji administracyjnych , postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał i zarządzeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Sekretarz:

1). nadzoruje zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ust.1

2). zapoznaje pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy , określonych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogów z przepisami określonymi w ust.1 pkt.12.

4. W procesie służby przygotowawczej pracownika uczestniczą także pracownicy Urzędu merytorycznie odpowiedzialni za zagadnienia wynikające z przepisów określonych w ust.1

5. Kierownicy odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami obejmującymi zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku oraz pozostałymi aktami prawnymi określonymi w ust.1

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

§ 11.1. Na umotywowany wniosek Sekretarza poprzedzony zasięgnięciem opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, - Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i posiadane umiejętności umożliwiają wykonywanie przydzielonych obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzania egzaminu.

§ 12. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy z przyczyn losowych i obiektywnych pracownik nie może zrealizować w całości lub części programu służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

§ 13. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

III

EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 14.1 Służba przygotowawcza kończy się obowiązkowym egzaminem.

2. Egzaminowi poddawani są także pracownicy zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej (§ 11).
3. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną powołaną zarządzeniem przez Wójta.
4. Komisja egzaminacyjna działa w składzie 3 – osobowym:
 - 1).Sekretarz jako przewodniczący komisji,
 - 2).kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 3).pracownik uczestniczący w procesie służby przygotowawczej w rozumieniu § 9 ust.4 niniejszego Regulaminem,
 - 4).w uzasadnionych wypadkach Wójt może powołać do składu komisji inne osoby niż wymienione w punkcie 2 i 3.
 - 5).Komisja kończy swoje działania z chwilą ustalenia wyników egzaminu.

§ 15.1 Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej.

2. Komisji opracowuje pytania egzaminacyjne wg zasady, że każdy z jej członków przygotowuje pytania tematycznie związane z zagadnieniami, które prowadzi w Urzędzie jednak z zastrzeżeniem, iż pytania obejmują materiał, z którym zapoznał się pracownik w trakcie odbywania służby przygotowawczej.
3. Komisja ustala maksymalną liczbę punktów za odpowiedzi na każde pytanie oraz określa minimalną ilość punktów jaka jest niezbędna do zaliczenia – zdania egzaminu.

§ 16.1. Egzamin pisemny składa się z 10 pytań, w tym 6 pytań testowych jednokrotnego wyboru oraz 4 pytań opisowych.

2. Egzamin pisemny trwa 30 min.

3. Za każdą odpowiedź pracownik może uzyskać punktację w skali od 0 do 5
4. Podczas przeprowadzania egzaminu obecnych musi być co najmniej 2 członków komisji.
5. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z uzyskaną oceną z testu. Udostępnienie wyników odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 17.1. Komisja po zakończeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Komisja, po wystawieniu punktowej oceny odpowiedzi na każde pytanie, oblicza punkty łączne za egzamin i ustala wartość uzyskanych punktów w stosunku do liczby maksymalnie możliwych do uzyskania.
3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną lub negatywną.
4. Ocenę pozytywną pracownik otrzymuje po uzyskaniu co najmniej 60% maksymalnej do uzyskania ilości punktów.

§ 18.1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Do protokołu załącza się test pisemny wraz z udzielonymi przez pracownika odpowiedziami.

§ 19.1. Pracownika informuje się o wyniku końcowym egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

2. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym Wójt wystawia w 2- ch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika wraz z pozostałą dokumentacją służby przygotowawczej.

§ 20.1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem (§ 11 ust.1) jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed podpisaniem nowej umowy o pracę pracownik w obecności Wójta składa ślubowanie 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 swoim podpisem.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu końcowego oceny pozytywnej nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22.1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i egzaminu końcowego, nie podlegają włączenia do akt osobowych pracownika, jest przechowywana przez Sekretarza, i może być wykorzystywana jedynie do celów służbowych.

2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy przyjętej dla jego wprowadzenia.

Wójt Gminy

Magdalena Kolasieńska.