

ZARZĄDZENIE Nr 22/2009
WÓJTA GMINY SŁUPIA
z dnia 10 czerwca 2009 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin o którym mowa w ust.1 reguluje sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr
Miroslaw Matulski

Beata Wieczorek
Beata Wieczorek
RADCA PRAWNY
Id Sk - 103

Załącznik do
Zarządzenia Nr 22/2009
Wójta Gminy Słupia
z dnia 10 czerwca 2009 roku

REGULAMIN

określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Słupi

§ 1

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

§ 2

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje bezpośredni Sekretarz Gminy.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Słupi a w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 3

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż z upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zwolnienie o którym mowa w ust.1 nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. Zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. Zapoznania się z zasadami opisywania dokumentów finansowych.
4. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
5. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
6. Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w referacie w którym został zatrudniony oraz w innych referatach urzędu.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem w formie ustnej składanym przed komisją egzaminacyjną, z zastrzeżeniem ust.5
2. Termin egzaminu ustalony jest przez przewodniczącego komisji przy uwzględnieniu właściwej organizacji i sprawnego przebiegu egzaminu.
3. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
4. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Egzamin może mieć formę pisemną – test powinien składać się z pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza komisja, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji Wójt powołuje dwie osoby spośród pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.

2. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zasięgiem zagadnienia z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej

§ 9

1. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest odpowiedź na 60% pytań. W razie uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do ustnego egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji nie wcześniej jednak niż 14 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu i nie później niż po upływie 30 dni.
2. Z przeprowadzonego egzaminu spisuje się protokół, który jest popisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej, zawiera on:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 5) wynik egzaminu.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik urzędu.
2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzję Sekretarza.

WÓJT
Miroslaw Matulski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy w Słupi

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) kieruje Pana/Panią
..... zatrudnionego/ą w dniu
na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej na
okres 1/2/3 miesięcy.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy w Słupi

Wniosek w sprawie zwolnienie od służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr. z dnia Wójta Gminy Słupia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Słupi wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pan/ Pani wykonywał/a obowiązki na tym samym stanowisku oraz w innych referatach w ramach stażu/ przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich?) i w okresie tym nabył potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dając rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(podpis i data)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy w Słupi

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Działając na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o
pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) na wniosek
zwalniam Pan/ Panią zatrudnionego/ą w dniu
..... za stanowisku z
obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik : kopia wniosku z dnia dotyczącego zwolnienia z obowiązku odbywania
służby przygotowawczej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy w Słupi

Słupia, dnia



Wójt Gminy Słupia

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPI

Pan/ Pani

urodzony (a) w dniu W

odbył (a) służbą przygotowawczą na stanowisku

.....

w

i ukończył (a) ją dnia

z wynikiem

.....
(pieczętka i podpis kierownika urzędu)