

REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY KORYCIN

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Regulamin szczegółowego sposobu 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 przeprowadzania końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Korycin, Zastępcę Wójta Gminy Korycin, Sekretarza Gminy Korycin, Skarbnika Gminy Korycin;
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio przełożoną, określoną przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Korycin;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Korycin.

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 przeprowadzeniem 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 terminy i ilość godzin praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu, 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 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1077 z późn. zm.);
- 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.);
- 6) Statutem Gminy Korycin;
- 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Korycin;
- 8) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Korycin;
- 9) Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Korycin;
- 10) instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Korycin;
- 11) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji

administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Sekretarz nadzoruje:

- 1) zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ust. 1 pkt 1-9 niniejszego paragrafu;
- 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Korycin z przepisami dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy oraz aktów prawnych określonych w ust. 1 pkt 10 niniejszego paragrafu.

§ 9. 1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obejmuje zapoznanie z przepisami określonymi w § 8 ust. 1 pkt 1-10.

2. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 są Sekretarz oraz bezpośredni przełożony określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Korycin.

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

§ 11. 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.

§ 12. 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

§ 13. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę, Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) Wójt lub Zastępca;
- 2) Sekretarz;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

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

§ 14. 1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.

2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Z przebiegu egzaminu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu, jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.

§ 17. Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

§ 18. 1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed podpisaniem nowej umowy o pracę pracownik w obecności Wójta 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.

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

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. 1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

WÓJT
Mirosław Lech