ZARZĄDZENIE NR 20/09
WÓJTA GMINY RADOMIN
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Radomin

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

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwala się regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Radomin.

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

§ 3. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:
1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
2) zasady i tryb kierowania pracownika do służby przygotowawczej;
3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
4) ramowy zakres służby przygotowawczej;
5) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
6) tryb powołania komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
7) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu końcowego.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Radomin;
2) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Radomin;
3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
4) pracowniku – rozumie się przez to to osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
5) kierowniku Referatu – rozumie się prze to Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy Radomin;
6) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radomin.

Rozdział 2
Służba przygotowawcza

§ 5. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w urzędzie oraz prowadzeniem dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej jest Sekretarz.

3. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie.

4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, ustala w formie pisemnej terminy i ilość godzin praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika.

5. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowisku urzędniczym oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje między innymi zapoznanie z poniższymi przepisami:

1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze 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 ze zm.);
4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631);
6) Statutem Gminy Radomin;
7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Radomin;
8) Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Radomin;
9) Regulaminem pracy Urzędu Gminy Radomin, Regulaminem wynagradzania i innymi aktami wewnętrznymi dotyczącymi zatrudnienia;
10) instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej w Urzędzie Gminy Radomin;
11) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.

6. 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.

7. Sekretarz nadzoruje:

1) zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ust. 5 pkt 1 – 11 niniejszego paragrafu;
2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Radomin oraz pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z przepisami dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
3) Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy oraz aktów prawnych określonych w ust. 5 pkt 1 – 11 niniejszego paragrafu.

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

9. 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 3
Zakończenie służby przygotowawczej

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

1) Wójt;
2) Sekretarz;
3) kierownik Referatu;

2. Dla osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy Wójt powołuje w skład Komisji Egzaminacyjnej innego pracownika urzędu.

3. Każdy członek Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.

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

5. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

6. Z przebiegu egzaminu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

7. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu jest Sekretarz.

8. Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, Sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

9. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

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

11. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez Sekretarza.

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

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 7. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi i kierownikom Referatów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Mieczysław Kończalski