WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Nr Or-0151/11/2009

ZARZADZENIE NR 11/2009
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 12 lutego 2009r.

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Leszno.*

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego te służbę w Urzędzie Gminy Leszno w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Cieślak

Leszno, 12.02.2009r.

WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2009
Wójta Gminy Leszno z dnia 12 lutego 2009r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY LESZNO

§ 1.

Określa się sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Leszno, w tym w szczególności:
1) tryb i ustalenia pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
5) zakres służby przygotowawczej,
6) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leszno,
4) Kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leszno.
5) Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów.
7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną.
8) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

Służbę przygotowawczą odbywa osoba, spełniająca warunki określone w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

1. zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia pracownika z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienie pracownika z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych,
4. zapoznanie z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienie pracownika z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu w tym w szczególności:
   a) ustawą o samorządzie gminnym,
   b) ustawą o pracownikach samorządowych,
   c) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
   d) podstawowymi zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
   e) podstawowymi zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
   f) podstawowymi zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
   g) podstawowymi zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   h) instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy,
   i) Statutem Gminy Leszno,
   j) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
   k) Regulamin Pracy Urzędu,
   l) innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
6. Szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
7. Przygotowanie pracownika do nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
8. Zaznajomienie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.

1. Ustaleń czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia warunki, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje Referat Organizacyjno - Administracyjny wykorzystując formularz stosowany do procedury rekrutacji.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
   1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
   2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
   1) wnioskuje o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej ***(wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)*** albo
   2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek ***(wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).***
2. Czynności o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 8.

1. Po przekazaniu Wójtowi wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 zarządzenia, Wójt podejmuje decyzję:
   1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące albo
   2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję Referat Organizacyjno - Administracyjny doręcza niezwłocznie pracownikowi.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez ¾ tygodniowego czasu pracy może wykonywać czynności w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tą służbę.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej,

niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie służby przygotowawczej Referat Organizacyjno – Administracyjny kieruje pracownika na egzamin końcowy.

§ 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład której wchodzą w szczególności:
   1) Sekretarz,
   2) Inspektor ds. kadr
   3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 11.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki
3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
   Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 18 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 12.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania , biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 – 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 36 punktów.

§ 13.

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
   1) 80 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
   2) 61 – 79 punktów – ocena dobra,
   3) 45 – 60 punktów – ocena dostateczna,
   4) 0 – 44 punktów - ocena niedostateczna.

§ 14.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
2. Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu, inspektor ds. kadr przygotowuje dwa egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną ***(wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).***
3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie.
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie dołącza się do teczki akt osobowych zdającego egzamin.

§ 15.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, złożenie którego pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

WÓJT
Andrzej Cieślak