

REGULAMIN SZCEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej celem teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu.

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz
- 3) Pracownika należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Lubomierzu
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną.

§ 2

1. Służbą przygotowawczą objęta jest osoba, która spełnia przesłanki określone w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące.
2. Okres służby przygotowawczej się o czas nieobecności pracownika w pracy, czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

Służba przygotowawcza ma na celu w szczególności:

- 1) Zapoznanie pracownika z Regulaminem Organizacyjnym i strukturą organizacyjną Urzędu, szczegółowym zakresem czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pod kątem rodzaju prowadzonych spraw,
- 2) Zapoznanie z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 3) Zapoznanie z obiegiem korespondencji i rejestracją dokumentów, podpisywaniem dokumentów,
- 4) Zaznajomienie z obowiązującym Regulaminem Pracy,
- 5) Zaznajomienie z zasadami gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 6) Zapoznanie pracownika z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, w szczególności z :
 - a) Ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

- e) Podstawowymi zasadami z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) Statutem Gminy Lubomierz oraz Statutem Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz,
 - g) Innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków,
- 7) Szczegółowe poznanie zakresu, rodzaju spraw prowadzonych i załatwianych na stanowisku pracy pracownika i komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji,
 - 8) Przygotowanie pracownika do nabycia umiejętności przygotowania dokumentów w szczególności pism, zaświadczeń, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał oraz prowadzenia korespondencji,
 - 9) Zapoznanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym z współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 5

1. Ustaleń dotyczących spełnienia przez osobę warunków, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Pracownik ten przekazuje stosowną informację Burmistrzowi.
3. Pracownik kadr po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 wnioskuje do Burmistrza o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej albo wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej sporządzając umotywowany wniosek.
4. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 3 Burmistrz podejmuje decyzję:
 - a) o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz jej zakresie lub,
 - b) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
5. O podjętej decyzji informuje się pracownika.
6. Praca na stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku i prowadzenia dla niego niezbędnej dokumentacji.
7. Podczas służby przygotowawczej na innych stanowiskach pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami wykonywanymi na innych stanowiskach.

§ 6

1. Pracownik kadr monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy i udzielania pomocy osobie odbywającej służbę przygotowawczą.
3. Po zakończeniu odbywania służby przygotowawczej pracownik kierowany jest na egzamin końcowy składany przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza.
4. Egzaminowi podlegają także osoby zwolnione z odbywania służby przygotowawczej.

§ 7

1. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz – Przewodniczący Komisji
 - b) Kierownik Referatu w którym będzie zatrudniony pracownik odbywający służbę przygotowawczą – Członek Komisji,
 - c) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe – sekretarz Komisji

§ 8

1. Termin egzaminu wyznacza Burmistrz w porozumieniu z pracownikiem kadr.
2. Egzamin składa się z części ustnej i obejmuje zagadnienia objęte zakresem służby przygotowawczej, w szczególności obejmuje zakres, o którym mowa w § 4.
3. Polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań przygotowanych przez członków Komisji.
4. Komisja ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 punktów.
6. Uzgodnioną liczbę uzyskanych punktów za każde pytanie podaje się w treści protokołu.
7. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 13 punktów.
8. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu w wyniku pozytywnym nie może ubiegać się o ponowne przystąpienie do egzaminu.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.
2. O wynikach egzaminu informuje się pracownika niezwłocznie.
3. Po przeprowadzonym egzaminie pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie przygotowuje zaświadczenie (w dwóch egzemplarzach) potwierdzające odbycie służby przygotowawczej.
4. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik a drugi dołącza się do teczki akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz

Mariusz Warowy