

BURMISTRZ WĄCHOCKA
ul. Wielkowiejska 1
27-215 Wąchock

ZARZĄDZENIE 46/09
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WĄCHOCK
z dnia 19 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu

Działając na podstawie art.19 ust. 8 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

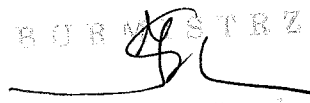
zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia **Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Regulamin
Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku

§ 1

Niniejszy regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
2. Gminie – oznacza to Gminę Wąchock
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku
4. Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
5. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Wąchock
6. Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do obycia służby przygotowawczej.
7. Komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
8. Komórce organizacyjnej Pracownika – oznacza to komórkę organizacyjną w której znajduje się stanowisko pracy Pracownika
9. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to również Pracownika Urzędu zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.9, ust.5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla Pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy Pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

4. Wszyscy Pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu

§4

1. Kierownik Urzędu kieruje Pracownika do służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. W decyzji o skierowaniu Pracownika do służby przygotowawczej Kierownik Urzędu określa termin oraz okres odbywania tej służby, biorąc pod uwagę wiedzę, kwalifikacje oraz zdolności Pracownika do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
3. **Wzór decyzji o skierowaniu Pracownika do odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**
4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy, którego to czasu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Kierownik Urzędu może przedłużyć okres służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień ust. 4
6. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Pracownika, może podjąć decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez Pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych
7. **Wzór wniosku w sprawie zwolnienia Pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu**
8. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia Pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.

§5

1. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Pracownika
3. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu
4. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, w których Pracownik odbywał praktykę, a także Kierownik komórki organizacyjnej Pracownika, sporządzają informację o przebiegu praktyki lub pracy, które przekazują Sekretarzowi
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 są jawne dla Pracownika

§6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem
2. Egzamin przeprowadza Komisja powołana przez Kierownika Urzędu w której skład wchodzi Sekretarz jako przewodniczący, Kierownik komórki organizacyjnej

- Pracownika, oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może dokonać zmian w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
 4. Komisja podejmuje decyzję kolegialnie, zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
 5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, przeprowadza egzamin, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez Pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

§7

1. Egzamin odbywa się w terminie od 7 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej
2. Egzamin odbywa się jednego dnia i składa z trzech części:
 - a) pisemnej – trwającej 25 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w Komórcie organizacyjnej Pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden punkt, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część pisemną egzaminu,
 - b) ustnej – trwającej 45 minut, obejmującej zestaw 5 pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź punktowana jest od zera do pięciu punktów, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część ustną egzaminu.
 - c) praktycznej – trwającej 45 minut polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika np: przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera do dziesięciu punktów. W części praktycznej Pracownik może korzystać z niezbędnych aktów prawnych oraz z komputera z oprogramowaniem jak na jego stanowisku pracy.
3. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-cio minutowe przerwy. Poza przerwami Pracownik nie może opuszczać pomieszczenia w którym przeprowadzany jest egzamin
4. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany Pracownik i Kierownik Urzędu
5. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Pracownika.

§8

1. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzania i oceny.


2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Pracownik który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Obrady Komisji są niejawne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół
6. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu**

§9

1. Pracownikowi który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje Pracownik, drugi pozostaje w dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej,
2. **Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**
3. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku pracy Sekretarza.

§10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może zmieniać i uchylać decyzje Sekretarza
3. Wobec Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w niniejszym Regulaminie – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia.....

URZĄD MIASTA I GMINY

.....
(Pieczęć urzędu)

dn

DECYZJA

O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

kieruję

Panią/Pana.....


zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w Wydziale.....

w Referacie.....

do odbycia służby przygotowawczej

B U R M I S T R Z


mgr Jarosław Samela

Załącznik nr 2
do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia.....

URZĄD MIASTA I GMINY

WYDZIAŁ.....

.....
(pieczęć urzędu)

dn.....

WNIOSEK

W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art.19, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

wnioskuje o zwolnienie

Pani/Pana.....

Zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w Wydziale.....

w Referacie.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art.19, ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ

mgr Andrzej Samela

PROTOKÓŁ

Z EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Pan/Pani.....

Zatrudniony/a.....

w Wydziale.....

w Referacie.....

złożył egzamin sprawdzający kończący służbę przygotowawczą

w dniu.....

Przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

Uzyskując wyniki:

1. Część pisemna egzaminu

2. Część ustna egzaminu.....

3. Część praktyczna egzaminu.....

Informacja na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

Podpis pracownika

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik nr 4
do Regulaminu Służby Przygotowawczej
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock
z dnia.....

URZĄD MIASTA I GMINY

ZAŚWIADCZENIE

UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Stwierdzam, że:

Pan/Pani.....

Zatrudniony/a na stanowisku.....

w Wydziale.....

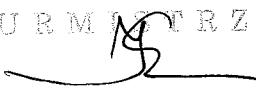
odbył/a w okresie od..... do służbę przygotowawczą

uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis)

dn.....

B U R M I S T R Z


mgr Jarosław Samela