

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.5.2013
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 25 marca 2013

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Biurze Obsługi Szkół Samorządowej w Białej

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz.1458 ze zm.) Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Służby Przygotowawczej w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W BIURZE OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ

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.

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej ;
- 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) BOSS-ie – Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

ROZDZIAŁ II
SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 4.

Dyrektor 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 jest Dyrektor.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej jest pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielny referent ds. administracyjnych .

§ 7.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej 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 BOSS w Białej.

7) Regulaminem Organizacyjnym BOSS w Białej;

8) instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w BOSS w Białej;

9) 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, oraz prowadzenia korespondencji .

3. Dyrektor nadzoruje:

1) zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ust. 1 pkt. 1-11 niniejszego paragrafu;

2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych przez Regulamin Organizacyjny Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z przepisami dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 8.

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. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w § 4 jest Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

§ 9.

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

§ 10.

1. Dyrektor 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.

§ 11.

W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Dyrektor może przedłużyć okres służby.

ROZDZIAŁ III

ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 12.

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

- 1) Dyrektor;
- 2) Pracownik do spraw kadrowych;
- 3) Główny księgowy.

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

§ 13.

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.

§ 14.

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.

§ 15.

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 samodzielny referent ds. administracyjnych .

§ 16.

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

§ 17.

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 Dyrektora 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 samodzielny referent ds. administracyjnych.

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