

ZARZĄDZENIE NR 7/2009
Wójta Gminy W i e r z b i c a z dnia 13 lutego 2009 roku

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych z a r z ą d z a się, co następuje :

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi d/s kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi Referatu do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik Referatu po uzyskaniu z komórki kadrowej informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo

- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Komórki d/s kadr.

§ 5.

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi d/s kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom Referatu, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Kierownik Referatu, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik Referatu, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Komórki d/s kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Referatu wnioskuje za pośrednictwem Komórki d/s kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy

§ 7.

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

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem Referatu, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym Referacie,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Inspektor d/s kadr lub wyznaczona przez niego osoba, Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, osoba wyznaczona przez Wójta kierownika jednostki lub osoby te osobiście.

§ 9.

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 egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu 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 20 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym 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) 70 punktów i więcej – ocena bardzo dobra,
 - 2) 60 punktów – ocena dobra
 - 3) 50 punktów – ocena dostateczna.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2009 roku.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

2. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

3. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez Kierownika Referatu akty prawne

4. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

5. Kultura Urzędnika samorządowego · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
- Instrukcja kancelaryjna
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę,

oceny pracowników, system wynagradzania pracowników,
świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)

- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;

źródła prawa i ich hierarchia;

samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;

źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;

postępowanie administracyjne;

decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;

terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);

organizacja Urzędu,

stosunek pracy w Urzędzie,

odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;

prawa i obowiązki Urzędników;

dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;

elementy ochrony danych osobowych;

kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;

sposoby komunikacji ze społeczeństwem;

etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 50% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Wierzbica

Członkowie Komisji

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych