

ZARZĄDZENIE Nr 78/09
Wójta Gminy Prostki
z dnia 09.10.2009

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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458) zwanej dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy, 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 podejmująca po raz pierwszy pracę, 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 samodzielnemu stanowisku ds. organizacji, kadr, archiwum i ochrony informacji niejawnych, które dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji ze stanowiska ds. organizacji, kadr, 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 lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z

odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając,

2) umotywowany wniosek.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem samodzielnego stanowiska ds. organizacji, kadr, archiwum i ochrony informacji niejawnych.

§ 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 3 miesiące** lub

2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się stanowisku ds. organizacji i kadr, które doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.

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

4. Kierownik jednostki może wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje Sekretarz Gminy. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Sekretarz niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem samodzielnego stanowiska ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Sekretarz wnioskuję za pośrednictwem samodzielnego stanowiska ds. 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 stanowiska, na którym ta osoba ma być docelowo zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej jednostce,
- 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:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) osoba ds. organizacji i kadr,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) osoba wyznaczona przez Wójta

§ 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 ze 20 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 16 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 7 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 2 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 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) 32 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 30 punktów – ocena dobra
 - 3) 28 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 podpisania

WOJTA GMINY
[Podpis]
mgr Mirosław Orłowski

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne BLOK I - OGÓLNY

1. Konstytucja RP.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej.
- Rodzaje aktów prawnych

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Struktury administracji publicznej
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów, organy nadzoru nad j.s.t.

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – podstawowa znajomość KPA
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

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

5. 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.

6. Zasady profesjonalnej obsługi klienta

- umiejętność postępowania z tzw. „trudnym klientem,”
- zasady prowadzenia korespondencji w tym korespondencji mailowej,
- zasady prowadzenia rozmów telefonicznych,

BŁOK II
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/ JEDNOSTKI

1. Struktura jednostki

2. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki

- 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

- umiejętność prawidłowego opisywania faktur.

5. Informatyka w jednostce (np. elektroniczny obieg dokumentów, BIP)

6. Wiedza o gminie

- geografia
- ludność
- sołectwa
- atrakcje turystyczne

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Mirosław Orłowski

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

Złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Prostkach
wynikiem pozytywnym **egzamin**, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458)

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej :

*Uwaga : 1-szy egz. dla pracownika
2-gi egz. do akt osobowych*

WOJTA GMINY
[Signature]
mgr Mirosław Górowski

Informacja dla Kierownika jednostki o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia z dnia- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458).

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

Za Referat

Administracyjny

Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia z dnia- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 , poz.1458).

W związku z powyższym w terminie do dniauprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 w/w ustawy albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego Wzoru.

Za Referat

Administracyjny

DECYZJA

Nr.....

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458) oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w na okres 1/2/3 miesięcy. Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Referacie.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Kierownik Jednostki :

Otrzymują :

- a/a.
- Kierownik komórki organizacyjnej
- Referat Administracyjny

Miejscowość

DECYZJA

Nr.....

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458) oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie w..... akceptując umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Kierownik Jednostki.

Otrzymują:

- a/a.
- Kierownik komórki organizacyjnej
- Referat Administracyjny