

ZARZĄDZENIE Nr 0152/12/2009**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**

z dnia 24 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Załuskach, 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. Ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje pracownik ds. kadr, za pomocą stosowanego formularza, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Informację pozytywną (**druk nr 1 lub druk nr 2**), pracownik ds. kadr przekazuje:

- 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
- 2) Dyrektorowi Wydziału, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Dyrektor Wydziału lub Wójt w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych, po uzyskaniu od pracownika ds. kadr 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 (**druk nr 3**), 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 (**druk nr 4**).

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem pracownika ds. kadr.

§ 5.

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

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**druk nr 5**) lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (**druk nr 6**).

2. Podjętą decyzję przekazuje pracownikowi ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Dyrektorowi Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Dyrektorowi Wydziału, w którym pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

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

4. Dyrektor Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (**druk nr 7**) .

§ 6.

1. Dyrektor Wydziału, 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, Dyrektor Wydziału, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem pracownika ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę (**druk nr 8**) .
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Dyrektor Wydziału wnioskuje za pośrednictwem pracownika ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy (**druk nr 9**) .

§ 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 w Załuskach lub jednostki organizacyjnej gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym Wydziale lub jednostce organizacyjnej gminy,
 - 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 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Skład komisji egzaminacyjnej ustalany jest przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

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.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 60 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 50 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące 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) 96 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 81- 95 punktów – ocena dobra
- 3) 80 –94 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 3** do niniejszego 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.

Wójt Gminy Załuski


Romuald Woźniak

Sprawdzono pod względem
prawnym i formalnym

data 24.01.2009 podpis


mgr Jarosław Stetańska
PRAWNIK
tel. (023) 662-71-69
tel.kom. 0 605 480 210

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

- NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

*zakreślić właściwą odpowiedź

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. 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

3. 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

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. Kultura Urzędnika samorządowego · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY/ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

1. Cele i misja urzędu / jednostki organizacyjnej

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu / jednostki organizacyjnej
 - 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:

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja Urzędu/ Jednostki organizacyjnej;
9. stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce organizacyjnej;
10. odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
11. prawa i obowiązki Urzędników;
12. dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
13. elementy ochrony danych osobowych;
14. kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
15. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
16. 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 80 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

**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.....

Członkowie Komisji

*Informacja:

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

48

Druk nr 1

do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

Informacja dla Wójta Gminy o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku - 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 o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Druk nr 2
do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

Informacja dla Dyrektora Wydziału o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku - 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 o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dniauprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....
(podpis Wójta)

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Wydziału
- 2) kadry

Druk nr 3
do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

**Opinia Dyrektora Wydziału / Wójta Gminy*) w sprawie zakresu służby
przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku-
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan.....,
posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania
obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/
3 miesięcy.

Do wiadomości:

- 1) Kadry
- 2) Dyrektor Wydziału
- 3) Pracownik

Podpis i funkcja

*) Wójt w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego

Druk nr 4
do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

Do
Wójta Gminy Załuski
za pośrednictwem kadr

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej*)

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Podpis i funkcja.

*) Wójt w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej*)

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie..... na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym..... w Wydziale.....

według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Dyrektor Wydziału, w którym będzie ona odbywana.

Wójt

Do wiadomości:

- 1) Dyrektor Wydziału
- 2) Kadry
- 3) Pracownik

*) Wójt w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych

Druk nr 6
do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia Nr 0152/12/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy
z uwagi na należyte umotywowany wniosek Dyrektora Wydziału*) z dnia.....

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

Wójt

Do wiadomości:

- 1) Dyrektor Wydziału
- 2) Pracownik
- 3) kadry

*) Wójt w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych

Druk nr 7
do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

INFORMACJA O WYZNACZENIU OPIEKUNA

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez

.....wyznaczam

Panią / Pana opiekunem tej osoby.

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać w Dziale Kadr.

Podpis

Do wiadomości:

1. kadry
2. Opiekun pracownika
3. pracownik

Druk nr 8

do Zarządzenia Nr 0152/12/2009
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24 lutego 2009 roku

Do
Wójta Gminy Załuski

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ W SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika.....
.....
odbywającego służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy
o pracę.

Podpis

Do wiadomości:

- 1) Kadry
- 2) pracownik

z dnia

**WZÓR WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE
PRZYGOTOWAWCZEJ ALBO O SKIEROWANIU JEJ NA EGZAMIN****Pani/Pan****Burmistrz/ Dyrektor****za pośrednictwem Działu Personalnego**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika....., który odbył służbę przygotowawczą wnoszę o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Wobec spełnienia przez pracownika, który odbył służbę przygotowawczą wnoszę o skierowanie go na egzamin.

Podpis

Do wiadomości:

- a/a.
- Dział Personalny