

Zarządzenie Nr 44/2009

Wójta Gminy Żelazków
z dnia 24 lipca 2009 roku.

W sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art.18 ust.8 ustawy o pracownikach samorządowych Dz.U nr 223,poz.1458) (dalej jako ustawa)zarządza się , co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Żelazków,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. skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
7. ramowy zakres służby przygotowawczej,
8. zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
9. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

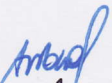
Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art.16 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osoba o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Sekretarzowi Gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informacje pozytywną przekazuje się:
 - 1.Wójtowi- przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2.Kierownikowi komórki organizacyjnej do której prowadzi się rekrutację celem wykonania obowiązków określonych art.18 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od Sekretarza Gminy 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.18 ust 2 ustawy, w której określa poziom


1

- 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. 18 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek
2. Czynności, o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 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 Sekretarzowi Gminy, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje z a pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy 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 Żelazków 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 danej komórce,
 - 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 przez komisja egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba, kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której 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 przeprowadzona w formie testu składającego się z 50 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 30 punktów.
6. Zdajacemu 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 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 ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 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) 86 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 76-85 punktów - ocena dobra
 - 3) 55-75 punktów - ocena dostateczna.

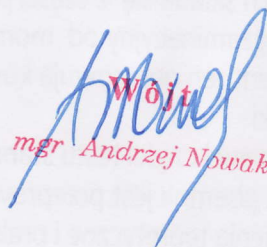
§ 12.

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 z 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 01.01.2009 r.


mgr Andrzej Nowak

Załączniki do użytku wewnętrznego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Żelazków
Nr 44/2009 z dnia 24 Lipca 2009 r.

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 sporządzone w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie
- 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.

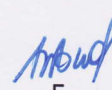
- Zasada udzielenia informacji publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Informacje niejawne- rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego- etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU /JEDNOSTKI

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/jednostki;

Stosunek pracy w Urzędzie/Jednostce

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 55% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Żelazków
Nr 44/2009 z dnia 24 Lipca 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKONCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pani/Pan

.....

złożył w dniach.....

Z wynikiem pozytywnym-oceną.....

egzamin o którym mowa w art.18 ust. 4 ustawy z dnia –o pracownikach samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Żelazków

Członkowie Komisji

Informacja:

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

