

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Boronowie dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na zastępstwo.

§ 3.

W przypadku wybrania w procedurze naboru na stanowisko urzędnicze pracownika, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia pracownik ds. kadr niezwłocznie pisemnie informuje kierownika referatu oraz Wójta o konieczności przeprowadzenia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 2 – 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Kierownik referatu – po uzyskaniu informacji, której mowa w § 3 zarządzenia, nie później niż w ciągu siedmiu dni kalendarzowych przedstawia Wójtowi opinię o zatrudnionym pracowniku celem podjęcia decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej.
2. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje Wójt.

§ 5.

1. Wójt, w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od otrzymania opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 podejmuje decyzje o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące,
 - 2) lub zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza mająca na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych poprzez samokształcenie, szkolenia, seminaria obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań
 - 2) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem referatu lub samodzielnego stanowiska, na którym pracownik ma być zatrudniony,
 - 3) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 4) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym referacie,
 - 5) 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.
3. Indywidualny program służby przygotowawczej - w terminie trzech dni od otrzymania decyzji, o której mowa w § 5 - opracowuje kierownik referatu lub pracownik ds. kadr – w przypadku zatrudnionego na stanowiskach samodzielnych i przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony program służby przygotowawczej dostarcza się niezwłocznie za potwierdzeniem pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą, a jego kopię przechowuje się w teczce akt osobowych.

§ 7.

1. Dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą można wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych posiadających co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

§ 8.

Wójt oraz kierownik referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

§ 9.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun lub kierownik referatu sporządza opinię o pracowniku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i przekazuje ją Wójtowi.
2. Pozytywna opinia, o której mowa w ust. 1 jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu.

§ 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Wójta, w składzie sekretarz, kierownik referatu, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, pracownik ds. kadr.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

§ 11.

1. Testy egzaminacyjne – część pisemną i część ustną opracowuje Komisja Egzaminacyjna. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.
2. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 12.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna jest przeprowadzona w formie testu składającego się z 40 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.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
6. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie pytań.
7. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
8. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
9. Warunkiem pozytywnego zdania egzaminu ustnego jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.

§ 13.

1. Za pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przyjmuje się spełnienie łącznie warunków określonych w § 12 ust. 3 i ust. 9.
2. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.

§ 14.

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin przeprowadzenia egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę,

5) zwięzłą informację o udzielanych odpowiedziach.

§ 15.

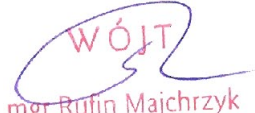
1. Na podstawie protokołu z przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Wójt wydaje pracownikowi zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 16.

Wzory pism dotyczących przebiegu służby przygotowawczej zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Rufin Majchrzyk

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP, system źródeł prawa:
 - organy władzy ustawodawcze,
 - 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 organizacyjnej 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.

1. Cele i zadania 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.

III. USTALANIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI.

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

- zadań organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- źródeł prawa i ich hierarchii,
- samorządu terytorialnego – istoty, struktury i zadań,
- źródeł dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli,
- postępowania administracyjnego,
- wydawania decyzji administracyjnych i umiejętności ich redagowania,
- terminów odpowiedzi na pisma (zgodnie z k.p.a.),
- organizacji Urzędu,
- stosunku pracy w Urzędzie,
- odpowiedzialności dyscyplinarnej Urzędnika,
- praw i obowiązków Urzędnika,
- dostępu do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publiczne,
- ochrony danych osobowych,
- roli Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu,
- sposobów komunikacji ze społeczeństwem,
- etyki zawodowej 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 wymaganej ilości punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.


mgr Rulin Majchrzyk

**Opinia
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą**

I. Pan/Pani

urodzony/a

odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Boronowie

II. Przebieg zatrudnienia:

1. zatrudniony/a od dnia

na stanowisku

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

3. Data zakończenia służby przygotowawczej

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:

Wiedzą (*posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, itp.*)

.....
.....
.....

Kulturą osobistą (*uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, ubiór, itp.*)

.....
.....
.....

Umiejętnościami (*umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu, na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.*)

.....
.....
.....

Stosowaniem norm etycznych (*postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych*)

.....
.....
.....

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (*punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w Urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.*)

.....
.....
.....

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....
.....

Ocena ogólna

Zatwierdzam:

.....
(popis opiekuna)

.....
(podpis Wójta)

Boronów, dnia

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

(pieczęć urzędu)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
NA STANOWISKU URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

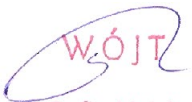
urodzony/a

zdał/a w dniu z wynikiem pozytywnym

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Boronowie egzamin, o którym mowa w art. 19 ust 4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

.....

(Wójt)


mgr Rufin Majchrzyk

WZORY PISM DOTYCZĄCYCH PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wzór nr 1

Informacja dla Kierownika referatu o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pan/Pani

.....

Kierownik Referatu

.....

Na podstawie § 3 Zarządzenia nr 77/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani..... z którym/którą 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 dłuższym niż do dnia proszę o przedłożenie opinii, której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy .

.....

podpis pracownika ds. kadr

WÓJT
mgr Ruffin Majchrzyk

**Wniosek kierownika referatu
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Wójt Gminy
w miejscu

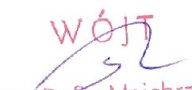
Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis

WÓJT

mgr Rufin Majchrzyk

**Decyzja
o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych oraz §5 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia nr 77/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. – w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Boronów 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 nr 77/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. – w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik referatu, w którym będzie ona odbywana.

.....
podpis

Do wiadomości:

- a/a
- stanowisko ds. kadr

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

**DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy pracowników samorządowych oraz §5 ust. 1 pkt. 1 zarządzenia nr 77/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. – w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Pana/Panią
od odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Boronów z uwagi na wniosek Kierownika referatu z dnia.....
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
podpis Wójta

Do wiadomości:

- a/a
- stanowisko ds. kadr

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk