

Zarządzenie Nr 97/2011
Wójta Gminy Czernikowo

z dnia 12 grudnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. u. z 2008 r. nr 223, poz. 1458), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§2.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Czernikowo lub Zastępcy Wójta Gminy Czernikowo.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do nowo przyjętych pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.


mgr inż. Zdzisław Gawroński

Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowani egzaminu kończącego służbę.

Na podstawie art.19 ust. 8- ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernikowo, 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 tryb zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby;
- 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 sekretarzowi gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą stosownego formularza w procedurze rekrutacji.

2. Informacje pozytywną przekazuje się Wójtowi, przed podpisaniem umowy o pracę;

§ 4. 1. Sekretarz, po uzyskaniu informacji, o której mowa w par. 3. ust. 2., 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 się poziom przygotowania pracownika do wykonania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej;
lub
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając stosowny wniosek.

§ 5. 1. Po przekazaniu opinii lub wniosku, o których mowa w par. 4. ust. 1. niniejszych zasad, Wójt podejmuje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie jej trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące. W trakcie trwania służby przygotowawczej, pracownik

- realizuje ramowy program służby przygotowawczej zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi, który doręczają niezwłocznie pracownikowi oraz opiekunowi pracownika.
Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 dni przepracowanych.

3. Można wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w komórce organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 6. 1. Sekretarz lub opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą monitoruje przebieg służby.

2. W przypadku stwierdzenia niespełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Sekretarz niezwłocznie wnioskuję do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Sekretarz wnioskuję do Wójta o rozwiązanie umowy o pracę lub skierowanie na egzamin końcowy.

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

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy Czernikowo, funkcjonowaniem stanowiska, na którym ta osoba ma być zatrudniona;
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na stanowisku;
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonania obowiązków służbowych oraz opanowania umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbywania służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Czernikowo, opiekun wyznaczony na okres służby przygotowawczej lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.

§ 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 przeprowadzona w formie testu składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 8 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 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania,

biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź można uzyskać od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 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 części ustnej egzaminu z wynikiem pozytywnym komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę, sumując wynik części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 35 -30 punktów- ocena bardzo dobra
- 2) 29 -24 punktów- ocena dobra
- 3) 23-18 punktów- ocena dostateczna

§ 12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu pracownikowi w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. W przypadku braku w urzędzie stanowiska Sekretarza, wszystkie przypisane temu stanowisku czynności wykonuje Zastępca Wójta.

Załącznik nr 1
do zasad przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE, 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 w administracyjnej- zasady i podstawy prawne,
 - decyzje administracyjne, postanowienia i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - środki odwoławcze nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks pracy- podstawy,
 - inne akty prawne wybrane przez Sekretarza lub opiekuna.

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.

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.

III PODSTAWOWY ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO KOŃCOWEGO EGZAMINU

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

- zadania władzy ustawodawczej, sadowniczej i sądowniczej; 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;
- prawa i obowiązki urzędników; kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu; sposoby komunikacji ze społeczeństwem; etyka zawodowa urzędnika;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletynu Informacji Publicznej; elementy ochrony danych osobowych.

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 10 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2
dla zasad przeprowadzenia
służby przygotowawczej

**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 listopada 2008 r. (o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Czernikowo.

Członkowie Komisji:

1. egz. dla pracownika
2. egz, a/a

FORMULARZ POMOCNICZY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostkach organizacyjnych, utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

- na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

- jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż miesiąc lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/ składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,

- jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym, należy dołączyć kopię zaświadczenia.

Załącznik nr 4
dla zasad przeprowadzania
służby przygotowawczej

**INFORMACJA DLA WÓJTA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY
PODEJMUJĄCEJ PRACĘ (w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych)**

Pan/ Pani

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia z dnia.....w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, Pan/ Pani, z którą/ którym będzie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODRZMUJĄCEJ PRACĘ
(w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.)**

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Czernikowo z dnia w sprawie sposobu przeprowadzenia 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. 19 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym, w terminie nie dalszym niż do dnia , uprzejmie 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 ustawy- według ustalonego wzoru

Załącznik nr 6
dla zasad przeprowadzenia
służby przygotowawczej

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE
ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan

Wójt Gminy Czernikowo

Za pośrednictwem Sekretarza Gminy Czernikowo.

Wykonując obowiązek nałożony w załączniku nr 1 zarządzenia Wójta Gminy Czernikowo z dnia 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 1, 2, 3 miesiące.

Funkcja i podpis

1. egz. stanowisko ds zatrudnienia,
2. egz. zainteresowany pracownik.

DECYZJA
WÓJTA GMINY CZERNIOKOWO

z dnia
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 i zarządzenia Wójta Gminy Czernikowo z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernikowo; na umotywowany wniosek z dnia.....

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

Wójt Gminy Czernikowo

1. egz. stanowisko ds zatrudnienia,
2. egz. zainteresowany pracownik

DECYZJA
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO

z dnia.....
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Czernikowo z dnia w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernikowo na okres miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w referacie/ samodzielnym stanowisku według ramowego programu zawartego w załączniku do zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz Gminy wraz z opiekunem.

Wójt Gminy Czernikowo

1. egz. stanowisko ds zatrudnienia,
2. egz. zainteresowany pracownik.