

Zarządzenie 39/2016
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 11 maja 2016 r.

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

Na podstawie art.19 ust. 8 – ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Wąpielsk, 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 z obowiązku 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. 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. 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, 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
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

§ 5.1. Po przekazaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4. ust. 1. Zarządzenia, Wójt podejmuje decyzję:

1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie jej trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące;

lub

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się sekretarzowi, który doręcza niezwłocznie pracownikowi oraz Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

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

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 przebieg służby.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuję do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję do Wójta 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 Wapielsk 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 przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Wójt Gminy, Sekretarz, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą 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 przeprowadzana 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 tekstem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej 1 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 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 wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 27-35 punktów – ocena bardzo dobra;
- 2) 18-26 punktów – ocena dobra;
- 3) 10-17 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 Zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu pracownikowi w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Górski

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 sądowej.
- 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

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, stosunek pracy w Urzędzie, 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 10 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 39/2016 Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 11 maja 2016 r.*

1) Wzór zaświadczenia:

**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 - o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Wąpielsk.

Członkowie Komisji:

1 egz. dla pracownika
2 egz. a/a

2) Załączniki pozostałe do użytku wewnętrznego:

W1

Zakres zmiany w formularzu 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) związków 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.

W2

Informacja dla Wójta Gminy 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 sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan..... z którą/ którym będzie zawarta umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Sekretarz Gminy

W3

Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę (w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych)

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 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.

Sekretarz Gminy

W4

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pan

Wójt Gminy Wapielsk

za pośrednictwem Sekretarza

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem 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 okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

Podpis i funkcja

W5

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Pan

Wójt Gminy Wapielsk

za pośrednictwem Sekretarza Gminy

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem z dnia..... 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/ Panwykonywała 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, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Podpis i funkcja.

W6

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i 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 Wapielsk na okres I *III* 3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym..... w Referacie/ Samodzielnym Stanowisku 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.

Wójt Gminy Wapielsk

1 egz. Kierownik kom. organizacyjnej
2 egz. Pracownik

W7

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

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

zwalniam

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Wąpielsk z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

Wójt Gminy Wąpielsk

1 egz. Kierownik kom. Organizacyjnej
2 egz. Pracownik