

Zarządzenie Nr 83/09
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 06 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

- zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§2.

Ilekcć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zarębach Kościelnych oraz gminne jednostki organizacyjne, do których ma zastosowanie Ustawa;
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaręby Kościelne;
5. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§3.

1. Każdy Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

6. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Wójtem.
6. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. Zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. Zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. Zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - i) Statutem Gminy Zaręby Kościelne Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych, Regulaminem Pracy Urzędu,
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
8. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności

decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

9. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 1 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Sekretarz.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
5. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynności, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza Sekretarz.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w trakcie jej trwania.

11. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
12. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
13. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio.
14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§7.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję egzaminacyjną, której przewodniczy sekretarz
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej powołuje się ponadto kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzę.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin odbywa się w formie ustnej w terminie i miesiącu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
5. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
6. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przypisy prawa z którym pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
7. Każdy z członków komisji ocenia wiedzę i umiejętności pracownika w punktach według skali 0-5
8. Komisja ocenia pracownika wykorzystując ocenę pozytywną lub negatywną.
9. Z Przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska, datę odbywania egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, do protokołu załącza się listę pytań.
10. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Pracownik informuje się o wynikach egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
12. Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu, sekretarz przygotowuje 2 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

§8.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej treści :
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie narodowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. „
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „*Tak mi dopomóż Bóg*”.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

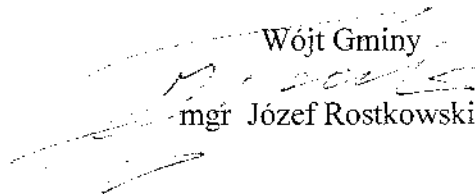
§9.

1. Pracownik który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. organizacyjnych.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


mgr Józef Rostkowski

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
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

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 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:

- 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;
- 9 stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
- 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 sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 15 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 2 do Zarządzenia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....
złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

Członkowie Komisji

Informacja:

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