

ZARZĄDZENIE NR 14/09

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 20 kwietnia 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Giby.

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 jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Giby, 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) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zawiadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osobę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. 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 oraz funkcjonowaniem referatu, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na danym stanowisku,

- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy i pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych ustalają, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, na podstawie informacji uzyskanych od kandydata w procedurze rekrutacji.

2. W przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej Sekretarz informuje o tym Wójta.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:

- 1) uznaje potrzebę skierowania 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 albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, podlegających bezpośrednio Wójtowi przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, Wójt podejmuje decyzję:

- 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. Wraz z opinią, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Sekretarz Gminy przekazuje plan służby przygotowawczej, o której mowa w § 8 ust. 5-7.

3. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi.

4. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności odbywającego służbę pracownika w pracy.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i 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) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Gminy Giby, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich 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 jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ 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 niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Gminy.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

7. Plan służby określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Sekretarz Gminy sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Informacje te są jawne dla pracownika.

§ 9. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu, zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i kończącego ją egzaminu.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do udzielenia pomocy odbywającej służbę przygotowawczą.

3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi Sekretarz Gminy jako przewodniczący komisji, Skarbnik Gminy oraz pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

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

§ 11. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

§ 12. 1. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu ustala Sekretarz po uzyskaniu opinii pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, co do preferowanej przez niego formy.

2. Egzamin pisemny jest przeprowadzany w formie testu składającego się z nie mniej niż 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku:

- 1) za każdą prawidłową odpowiedź, przyznaje się jeden punkt.
- 2) treść pytań i przebieg egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna, czas trwania egzaminu określa każdorazowo komisja egzaminacyjna,

- 3) warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów,
- 4) zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem, udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

3. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą:

- 1) treść pytań i przebieg egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna,
- 2) komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi; za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się jeden punkt,
- 3) egzaminowanemu zapewnia się co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na zadane pytania,
- 4) warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów.

§ 13. 1. O wynikach egzaminu komisja informuje pracownika niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Pracownik, który nie uzyskał zaliczenia egzaminu, może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Wójta o ponowne dopuszczenie do egzaminu.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wójt wyznacza ponowny termin egzaminu.

§ 14. 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. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Jan Kramnicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr14/09
Wójta Gminy Giby
z dnia 20 kwietnia 2009 r.

RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Główne bloki tematyczne

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
- Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych

4. Kultura urzędnika samorządowego

5. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Gminy Giby

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 pracownika samorządowego w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych, w tym opisywanie dokumentów finansowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

Podstawowe akty prawne:

Konstytucja RP, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, podstawowe zagadnienia prawa zamówień publicznych, Statut Gminy Giby, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, oraz zarządzenia Wójta, inne przepisy stosowane na stanowisku pracy pracownika.

Zakres wiedzy i umiejętności, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej:

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

- organizacja i 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,
- prawa i obowiązki urzędników,
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura urzędnika w budowaniu wizerunku Urzędu,
- sposoby komunikacji z interesantem,
- etyka zawodowa urzędnika,
- wiedza merytoryczna dotycząca stanowiska pracy.

W Ó J T

Jan Kramnicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 14/09
Wójta Gminy Giby
z dnia 20 kwietnia 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

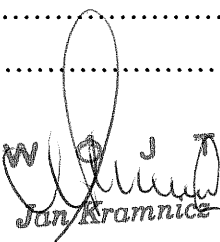
Niniejszym zaświadcza się, że:

Pan/Pani

.....
złożył/a w dniu egzamin, z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Członkowie Komisji:

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


Jan Kramnica