

Zarządzenie Nr 37/2009
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 6 czerwca 2009 roku

w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zwana dalej jako ustawa, wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, w tym w szczególności:

- a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- e) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- f) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- g) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2.

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez kierownika urzędu.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, 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 miesięcy od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym urzędzie,
 - d) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa kierownik urzędu po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zawierającej propozycje programu przebiegu służby.

§ 6.

1. Bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania bezpośredni przełożony, niezwłocznie

służbę przygotowawczą w czasie jej trwania bezpośredni przełożony, niezwłocznie wnioskując za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskując o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie pracownika na egzamin.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku kierownik jednostki w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez kierownika urzędu jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik do spraw kadrowo-płacowych.

§ 8.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. [można uwzględnić też część praktyczną polegającą na rozwiązaniu zadania problemowego np. przygotowania projektu decyzji]
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 30 pytań dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. 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 60 % poprawnych odpowiedzi.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
7. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
9. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
10. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 9.

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.

§ 10.

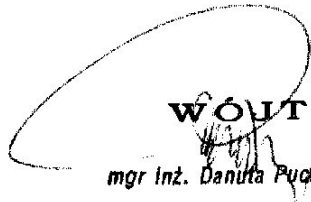
1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się u Sekretarza Gminy.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 11

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Danuta Puchalska

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- I. Samorząd terytorialny i jego miejsce w administracji terytorialnej RP:**
 1. Samorząd terytorialny a wspólnota lokalna.
 2. Zasada subsydiarności w działaniu samorządu terytorialnego.
 3. Administracja samorządowa a administracja rządowa.
 4. Problematyka nadzoru nad samorządem terytorialnym.
 5. Współpraca samorządu z innymi jednostkami samorządowymi.
 6. Jednostka samorządu terytorialnego a dzielnice i osiedla (podział pomocniczy).
 7. Współpraca samorządu z III sektorem (organizacje pozarządowe).
 8. Samorząd a obywatel.

- II. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego i relacje między przepisami:**
 1. Konstytucja RP.
 2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie gminnym.
 3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 4. Inne akty ustawowe.
 5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
 6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy.
 7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia, instrukcje.
 8. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.
 9. Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

III. Władze gminy i ich wzajemne relacje:

1. Mieszkańcy gminy i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu:
 - a) Wybory,
 - b) Referendum lokalne,
 - c) Konsultacje społeczne.
2. Rada Gminy i jej charakter jako organu Gminy:
 - a) Uprawnienia stanowiące,
 - b) Uprawnienia Kontrolne,
 - c) Skład i sposób działania,
 - d) Komisje rady,
 - e) Radny i jego uprawnienia,
 - f) Interpelacje i zapytania,
 - g) Rozpatrywanie skarg.
3. Wójt Gminy :
 - a) Uprawnienia wykonawcze,
 - b) Podstawowe zadania,
 - c) Reprezentowanie gminy,
 - d) Zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym,
4. Relacje pomiędzy organem stanowiąco-kontrolnym a wykonawczym.

IV. Urząd gminy, jego organizacja i zadania:

1. Organizacja urzędu:
 - a) Regulamin organizacyjny urzędu
 - b) Struktura urzędu – podział na komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne.
2. Zadania urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

V. Postępowanie administracyjne w praktyce działania urzędu gminy:

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

2. Wyłączenie pracownika.
3. Strony i ich uprawnienia.
4. Doręczenia, wezwania.
5. Terminy.
6. Wszczęcie postępowania.
7. Dowody i przesłanki wydawania decyzji.
8. Zawieszenie postępowania.
9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
10. Odwołania.
11. Zażalenia.
12. Wznowienie postępowania.

VI. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

1. Zasady udzielania informacji publicznej.
2. Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Ochrona danych osobowych.
4. Informacje niejawne - rodzaje i ochrona.

VII. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
 - a) Podstawa zatrudnienia,
 - b) Wymagania kwalifikacyjne,
 - c) Obowiązki pracownika samorządowego,
 - d) Ocena pracownika samorządowego,
 - e) Czas pracy w samorządzie terytorialnym,
 - f) Ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - g) Odpowiedzialność pracowników,
 - h) Spory w zakresie prawa pracy.
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:
 - a) Regulamin pracy,

b) Regulamin wynagradzania,

c) Zakresy czynności.

3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.

4. Etyka pracownika samorządowego.

VIII. Zadania, obowiązki i procedury pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.

Załącznik nr 2 do Regulaminu służby
przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/ Panodbył służbę
przygotowawczą w wymiarze i złożył w dniu z wynikiem pozytywnym
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją
Egzaminacyjną Urzędu Gminy

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

.....

.....

.....