

Zarządzenie Nr 53/2010
Wójta Gminy Jaśliska
z dnia 2 lipiec 2010 r.

w sprawie „Szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Jaśliskach

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin Szczegółowego przeprowadzenia Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Jaśliskach**, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jaśliska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Maria Kaczor

Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Jaślickach.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy w Jaślickach

§ 2

Regulamin określa:

- 1) pracowników zobowiązanych do odbycia służby,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 7) zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej, wzór i sposób przechowywania.

§ 3

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Jaślickach,
- 3) Wójcie – oznacza to także Wójta Gminy Jaślicka,
- 4) Sekretarzu – oznacza to także Sekretarza Gminy Jaślicka,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
- 8) Regulaminie – oznacza „Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Jaślickach”.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 4

Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 5

1. Sekretarz organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad jej przebiegiem i przebiegiem egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza.

§ 6

1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego oraz stosowanych w pracy komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć również umiejętności praktyczne.
3. Ramowy program zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności w zakresie określonym w § 7.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

Rozdział 3

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 9

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna. W skład komisji wchodzi Wójt jako przewodniczący, Sekretarz, Skarbnik Gminy.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy, w skład komisji egzaminacyjnej może być powołana jedna osoba spoza pracowników Urzędu.
3. Wójt Gminy może powołać komisję egzaminacyjną w innym składzie.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt Gminy może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez komisję przed zmianą składu pozostają w mocy

§ 10

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna składa się z 50 pytań testowych. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt.
3. Część ustna to 3 zagadnienia opisowe. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu, jako: „pozytywny” lub „negatywny” (bez skali ocen).
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Protokół stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał, co najmniej 60% punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Zaświadczenie o odbyciu stażu i zaliczeniu egzaminu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12

1. Wójt Gminy może przejąć od Sekretarza wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Wójt Gminy może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu


WÓJT
mgr inż. Maria Kaczor

Program służby przygotowawczej

1.Podstawy wiedzy o państwie

1)	Konstytucyjne podstawy ustroju RP,
2)	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej,
3)	Ustrój samorządu terytorialnego,
4)	Procedury administracyjne
5)	Informacja publiczna, ochrona danych osobowych, informacja niejawna
6)	Prawo Unii Europejskiej
7)	Kultura Urzędnika Samorządowego – Etyka urzędnicza

2.Podstawowe akty prawne

1)	Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2)	Traktat o Unii Europejskiej i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
3)	Ustawa o samorządzie gminnym,
4)	Ustawa o pracownikach samorządowych,
5)	Ustawa o finansach publicznych,
6)	Prawo zamówień publicznych,
7)	Kodeks postępowania administracyjnego,
8)	Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
9)	Ustawa o ochronie danych osobowych,
10)	Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
11)	Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
12)	Statut Gminy Jaśliska,
13)	Regulamin organizacyjny Urzędu,
14)	Regulamin pracy Urzędu.

3. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Gminy w Jaśliskach

1)	Prowadzenie korespondencji urzędowej,
2)	Profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
3)	Przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
4)	Zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
5)	Obsługa urzędzeń ewidencyjnych,
6)	Archiwizowanie dokumentów,
7)	Obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą		
Imię i nazwisko pracownika:		
Nazwa stanowiska pracy:		
Data odbycia egzaminu:		
Wyniki egzaminu:.		
Podpisy:		
Komisja egzaminacyjna:		
Przewodniczący Komisji:	<i>Wójt Gminy Jaśliska</i>	
	<i>mgr inż. Maria Kaczor</i>	
Członkowie komisji:		
<i>Sekretarz Gminy Jaśliska</i>		<i>Skarbnik Gminy Jaśliska</i>
<i>mgr Tadeusz Turczyn</i>		<i>mgr Agnieszka Kurdyła</i>
Egzaminowany pracownik:		

Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że
Pani

.....

złożyła w dniu 31 sierpnia 2010 roku
z wynikiem pozytywnym
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia
21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną
w Urzędzie Gminy w Jaśliskach.

Pieczczę Urzędu

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.