

Zarządzenie Nr 4/2009
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 4 marca 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się ramowy zakres służby przygotowawczej który określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Sekretarz Gminy przy współdziałaniu Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy przygotowuje każdorazowo dla kandydatów do służby przygotowawczej szczegółowy program szkolenia.

§ 3

Powołuje się Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia oceny przygotowania pracowników kończących służbę przygotowawczą w następującym składzie:

1. Sekretarz Gminy – przewodniczący Komisji,
2. Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz Komisji,
3. Skarbnik Gminy – członek Komisji,
4. Inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych – członek Komisji.

§ 4

1. Egzamin składa się z części pisemnej i praktycznej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem dostępnym tylko dla członków Komisji. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna we własnym zakresie.
3. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
4. Część praktyczna egzaminu polega na przygotowaniu wskazanego w teście dokumentu lub pisma.
5. Ujawnienie części lub testu stanowi podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec członka komisji, który się tego dopuścił.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z wypełnionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 5

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

§ 6

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu.
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 można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach na jego wniosek.

§ 7

1. Sekretarz monitoruje przebieg służby przygotowawczej pracowników, którzy zostali na nią skierowani.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Sekretarz niezwłocznie wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Sekretarz wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.
4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki
Elżbieta Krajewska

Załączniki do użytku wewnętrznego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2009
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 4 marca 2009 r.

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.
- Źródła prawa.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania zlecone i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i ich przygotowanie – inne dokumenty administracyjne.
- 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 przepisy prawa materialnego

5. Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i informacje niejawne

- Zasady udzielania informacji publicznej.
- Biuletyn Informacji Publicznej.
- Ustawa o ochronie danych osobowych.
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU.

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- instrukcja kancelaryjna,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

2. 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

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

5. Zasady obiegu dokumentów w urzędzie i ich archiwizowanie.

III. 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.



ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył/a w dniu

z wynikiem -

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Sadlinki

Członkowie Komisji

1.
2.
3.
4.

Informacja:

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