

**Zarządzenie Nr 21/09
Wójta Gminy w Santoku
z dnia 24 marca 2009 r.**

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Santoku, 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 zaświadczeń o ukończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy pracowników samorządowych.

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje:
 - 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie 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,
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz o czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące,
 - 2) zwolnieniu pracownika od służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, który doręcza ją pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania służby przygotowawczej nie spełniania przez odbywającego ją pracownika oczekiwań, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego trwać miała służba przygotowawcza, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje, za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę, albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7

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 komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) Wójt – osobiście, lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 2) Zastępca Wójta - osobiście, lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.
 - 4) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym a ujawnienie jego treści stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej. Test opracowuje Komisja Egzaminacyjna.
3. Test składa się z 40 pytań dotyczących zagadnień teoretycznych i praktycznych objętych programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu, kwalifikującej do części ustnej, jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań związanych z zagadnieniami objętymi służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia czas na przygotowanie się do udzielenia odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie.

§ 11

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny końcowej egzaminu.
2. Do ustalenia oceny końcowej stosuje się następującą skalę, stanowiącą sumę wyników części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 90 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 71 – 89 punktów - ocena dobra,
 - 3) 60 – 70 punktów - ocena dostateczna.

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.
2. Pracownik który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie wg ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Santok

Stanisław Chudzik

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 sporządzone 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,
 - inne wybrane przez Kierownika komórki akty prawne.
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

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - Statut, zarządzenia wewnętrzna i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Przechowywanie i archiwizacja 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, systemy 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:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej, wykonawczej,
- źródła prawa i ich hierarchia,
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego)
- organizacja Urzędu;
- 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 pracownika.

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.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani
złożył(a) w dniach
z wynikiem pozytywnym – oceną
egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia – o pracownikach
samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Santoku

Członkowie Komisji

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 1 egzemplarz włączyć do akt osobowych pracownika