

ZARZĄDZENIE NR 1086/09
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić Regulamin Przeprowadzenia Służby Przygotowawczej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia



Tadeusz Pogoda

REGULAMIN PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 1. Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Świeciu, w tym szczególności;

- 1) kwalifikowanie osób do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i odpowiedzialność 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 program służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy,

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

§ 4. Sekretarz Gminy wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej, w którym zatrudniony został pracownik w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej,
- 2) wnioskuje o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zatrudnionego pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 5. 1. Burmistrzowi po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 Regulaminu, 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. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Za 1 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, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje 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 Miejskiego w Świeciu 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 program służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

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

3. Ustala się stały skład Komisji Egzaminacyjnej: Sekretarz Gminy jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą oraz dodatkowo osoba wyznaczona przez Sekretarza spośród pracowników Urzędu Miejskiego. Pracownik Wydziału Organizacyjnego pełni obowiązki protokolanta.

§ 9.1 Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. 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.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 10 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnianie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka komisji.

§ 10.1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte 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 5 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 12 punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia, co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11.1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 60 – 48 punktów - ocena bardzo dobra,
- 2) 47 – 35 punktów - ocena dobra,
- 3) 34 – 22 punktów - ocena dostateczna,
- 4) poniżej 21 punktów - ocena niedostateczna

§ 12.1.Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

BURMISTRZ



Tadeusz Pogoda

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzenia służby
przygotowawczej.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ BLOKI TEMATYCZNE

I. Podstawy wiedzy o państwie, 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, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i postawy prawne.
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane 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 akty prawne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej
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.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Świeciu.


1. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu:
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - Instrukcja kancelaryjna
 - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
 2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego- kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy, regulamin wynagradzania.
 3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
 4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne – ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych.
- Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności pracownika.**

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

- źródła prawa i ich hierarchia
- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- 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 KPA/
- organizacja urzędu,
- stosunek pracy w urzędzie,
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- prawa i obowiązki urzędników,
- dostęp do informacji publicznej w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- ochrona danych osobowych,
- 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.

BURMISTRZ



Tadeusz Pęgoda

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzenia służby
przygotowawczej.

Świecie ,dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek komisji
4. - Protokolant

stwierdza, że Pan/i zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Świeciu
na stanowisku w
odbył/a w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą
przed Komisją Egzaminacyjną i otrzymał/a następującą liczbę punktów:

1. z części pisemnej egzaminu pkt
2. z części ustnej egzaminu pkt.

łączna suma punktów

Na podstawie uzyskanych wyników, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/i
..... uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczył/a egzamin/u -
ocena

Podpisy Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Członek Komisji

Protokolant

Zapoznałem/Zapoznałam się z wynikiem egzaminu
data i podpis pracownika

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzenia 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 21 listopada 2008r. - o pracownikach
samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Świeciu.**

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

Informacja:

- jeden egzemplarz doręczyć pracownikowi
- drugi egzemplarz do akt osobowych pracownika