

ZARZĄDZENIE Nr 12/2015
Wójta Gminy Hanna
z dnia 7 kwietnia 2015 roku

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

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) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)
zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego tę Służbę w Urzędzie Gminy Hanna, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Hanna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




mgr Grażyna Kowalik

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
w URZĘDZIE GMINY HANNA.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego w Urzędzie Gminy Hanna, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia powoływanej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 3.

Ileć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) „Wójcie”, „Sekretarzu”, „Skarbniku”, „Kierowniku” - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Hanna, Sekretarza Gminy Hanna , Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Hannie,
- 2) „Pracowniku” – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hanna.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 4

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

§ 5

1. Sekretarz lub osoba upoważniona przez wójta ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (*załącznik Nr 1 Regulaminu*), określa czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 Regulaminu.
2. Sekretarz po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje:
 - 1) Wójtowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, informacje stanowiącą (*załącznik Nr 2 Regulaminu*),
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy (*załącznik Nr 3 Regulaminu*).

§ 6

1. Wójt, po uzyskaniu od Sekretarza, informacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu, nie później niż w ciągu dwu tygodni od podjęcia zatrudnienia uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej podejmując decyzję o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik lub sekretarz wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany na służbę przygotowawczą lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*załącznik Nr 4 Regulaminu*)
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 7

1. Po przekazaniu Wójtowi, opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 2 regulaminu, podejmuje decyzje:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (*załącznik Nr 5 Regulaminu*), lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (*załącznik Nr 6 Regulaminu*) – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (*załącznik Nr 7 Regulaminu*).
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie

kierownikom komórek, w których pracownik odbywał będzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

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.

§ 8

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 wnioskuję za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 9

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy w Hannie 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 8 Regulaminu)*.

§ 10

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 12

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje 3 osobową Komisję Egzaminacyjną.

§ 13

1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
4. Część pisemna egzaminu (test) składa się z zestawu do 20 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 30 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem. Nie przewiduje się punktów częściowych.
5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.
7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.
8. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.
10. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 14

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Maksymalna ilość punktów którą można uzyskać z obydwu części egzaminu wynosi 45.
4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :
 - 1) 40- 45 punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 33-39 punktów – ocena dobra
 - 3) 27-32 punktów – ocena dostateczna.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego (*załącznik Nr 9 Regulaminu*).

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez Sekretarza Gminy.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- 1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ?**

NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce o której mowa w art. 2 w. powołanej ustawy

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

właściwą odpowiedź zakreślić

Pan(i)
Wójt Gminy Hanna

**Informacja dla Wójta Gminy
o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt.1 Regulaminu Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12/2015 Wójta Gminy Hanna z dnia 7 kwietnia 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zostanie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Sekretarza Gminy lub kierownika referatu)

Pan/i.....

Kierownik

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt.2 Regulaminu Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12/2015 Wójta Gminy Hanna z dnia 7 kwietnia 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/ Pan..... z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....
Pracodawca lub osoba upoważniona

Pan (i)

Wójt Gminy Hanna

**Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzenia Nr 12/2015 Wójta Gminy Hanna z dnia 7 kwietnia 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku..... .

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan

.....
.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie)

.....
(podpis i funkcja)

DECYZJA **o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 12/2015 Wójta Gminy Hanna z dnia 10 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Hannie na okres 1/ 2 /3* miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania

obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy)

według ramowego programu zawartego w Załączniku Nr 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej powołanego Zarządzenia.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(podpis Wójta Gminy Hanna)

* - właściwe zakreślić

Do wiadomości:
- Sekretarz Gminy

DECYZJA
o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 12/2015 Wójta Gminy Hanna z dnia 7 kwietnia 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, a także biorąc pod uwagę opinię Pana (i)
.....

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Jednocześnie informuję, że zwolnienie ze służby przygotowawczej, nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu, wynikającego z ust.6 § 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Egzamin wyznaczam na dzień

.....
Wójt gminy Hanna

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 sądowej.
- 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 sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie ...
- 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, Kodeks etyki Urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY w HANNIE.

1. Cele i misja urzędu,
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.
4. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
5. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
7. 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:

- 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 Gminy w Hannie;
- stosunek pracy w Urzędzie Gminy,
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- 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

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dn. egzamin

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Hanna

Pieczęć Urzędu

Członkowie Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Informacja:

1. Pierwszy egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
2. Drugi egzemplarz do akt osobowych