

Zarządzenie nr 78/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Służby Przygotowawczej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

BURMISTRZ

Mirolaw Pluta
mgr Mirosław Pluta

Regulamin
szkoly przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
z dnia 30 czerwca 2009 roku.

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, w tym w szczególności:

- a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- e) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- f) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- g) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie- oznacza to Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 3) Sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Baranów Sandomierski,
- 4) Kierowniku Urzędu- oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 5) Pracowniku- oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej.

§ 3

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez kierownika Urzędu.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania, zgodnie z załącznikiem nr 2.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z załącznikiem nr 4.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.
3. Nie podlegają służbie przygotowawczej pracownicy zatrudnieni na czas wykonywania pracy w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 7

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie się z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym Urzędzie,
 - d) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, stanowiący integralną jego część.
3. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa kierownik Urzędu po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zawierającej propozycje programu przebiegu służby.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie pracy pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

§ 9

1. Bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, bezpośredni przełożony niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie pracownika na egzamin.

§ 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez kierownika Urzędu jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz kierownik kadr lub inne osoby wyznaczone przez kierownika Urzędu.

§ 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu egzaminacyjnego składającego się z 10 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą wylosowane przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.

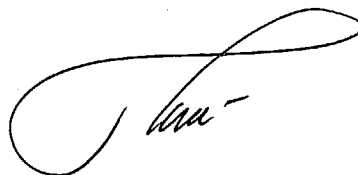
6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
7. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
9. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
10. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 12

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.

§ 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, który stanowi integralną jego część.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w dziale kadr.
4. Kopię zaświadczenia oraz protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Samorząd terytorialny i jego miejsce w administracji terytorialnej RP:

1. Samorząd terytorialny a wspólnota lokalna.
2. Zasada subsydiarności w działaniu samorządu terytorialnego.
3. Administracja samorządowa a administracja rządowa.
4. Problematyka nadzoru nad samorządem terytorialnym.
5. Współpraca samorządu z innymi jednostkami samorządowymi.
6. Jednostka samorządu terytorialnego a sołectwa i osiedla (podział pomocniczy).
7. Współpraca samorządu z III sektorem (organizacje pozarządowe).
8. Samorząd a obywatel.

II. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego i relacje między przepisami:

1. Konstytucja RP.
2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Inne akty ustawowe, w szczególności związane z wykonywaniem przez pracownika zakresu obowiązków.
5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy.
7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia, instrukcje.
8. Europejska Karta Samorządu Lokalnego.
9. Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

III. Władze gminy i ich wzajemne relacje:

1. Mieszkańcy gminy i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu:
 - a) wybory,
 - b) referendum lokalne,
 - c) konsultacje społeczne.
2. Rada Miejska i jej charakter:
 - a) uprawnienia stanowiące,
 - b) uprawnienia kontrolne,
 - c) skład i sposób działania,
 - d) komisje rady,
 - e) radny i jego uprawnienia,
 - f) interpelacje i zapytania,
 - g) rozpatrywanie skarg.

3. Burmistrz Miasta i Gminy:
 - a) uprawnienia wykonawcze,
 - b) podstawowe zadania,
 - c) reprezentowanie gminy,
 - d) zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym,
4. Relacje pomiędzy organem stanowiąco-kontrolnym a wykonawczym.

IV. Postępowanie administracyjne w praktyce działania urzędu gminy:

- 1) zasady ogólne postępowania administracyjnego,
 - 2) wyłączenie pracownika,
 - 3) strony i ich uprawnienia,
 - 4) doręczenia, wezwania,
 - 5) terminy,
 - 6) wszczęcie postępowania,
 - 7) dowody i przesłanki wydawania decyzji,
 - 8) zawieszenie postępowania,
 - 9) decyzja administracyjna i jej elementy,
 - 10) odwołania,
 - 11) zażalenia,
 - 12) wznowienie postępowania.
- 13) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:**
- 1) zasady udzielania informacji publicznej,
 - 2) biuletyn Informacji Publicznej,
 - 3) ochrona danych osobowych,
 - 4) informacje niejawne - rodzaje i ochrona.

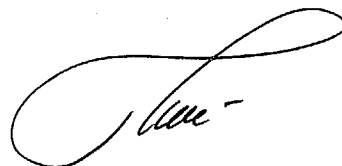
14) Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. Nowa ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
 - a) podstawa zatrudnienia,
 - b) wymagania kwalifikacyjne,
 - c) obowiązki pracownika samorządowego,
 - d) ocena pracownika samorządowego,
 - e) czas pracy w samorządzie terytorialnym,
 - f) ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - g) odpowiedzialność pracowników,
 - h) spory w zakresie prawa pracy.
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:
 - a) regulamin pracy,
 - b) regulamin wynagradzania,
 - c) zakresy czynności.
3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.

4. Etyka pracownika samorządowego.

15) Zapoznanie z funkcjonowaniem danego stanowiska pracy

1. Opis stanowiska pracy
2. Zapoznanie z przepisami niezbędnymi na danym stanowisku pracy
3. Zapoznanie z zakresem czynności

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small dash.

URZĄD MIASTA I GMINY

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(data)

**DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Kieruję

Panią/ Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w Referacie.....

do odbycia służby przygotowawczej

Służba przygotowawcza odbędzie się pod kierownictwem.....

i będzie trwać przez okres Zakończona zostanie egzaminem złożonym przez komisją egzaminacyjną.

.....
(podpis)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/ Panodbył służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

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

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(data)

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

wniosuję o zwolnienie

Panią/ Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w Referacie.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku

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

.....
(podpis)

DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKÓW ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie wniosku z dnia.....

zwalniam Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy

.....

(podpis)

URZĄD MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

Baranów Sandomierski,.....

KARTA SZKOLENIA PRACOWNIKA
(pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej)

CZĘŚĆ 1: DANE PRACOWNIKA (wypłnia bezpośredni przełożony pracownika)

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Referat	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko kierownika referatu organizacyjnego	
Data zatrudnienia pracownika	
Data zakończenia „okresu wypowiedzenia” (okres, na jaki zawarta pierwsza umowa o pracę)	

CZĘŚĆ 2. DECYZJA O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIACH W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Biorąc pod uwagę poziom wiedzy niezbędnej do zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, podejmuję decyzję o:

- udziale
- zwolnieniu*

Pani/a.....

w szkoleniach organizowanych w ramach służby przygotowawczej w okresie

od.....do.....

*uzasadnienie zwolnienia ze

szkoleń.....

.....

.....

(data i podpis)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA*

(*dotyczy pracowników zwolnionych z uczestnictwa w szkoleniach przygotowawczych)

Oświadczam, że jestem świadoma/y obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pomimo, nieuczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach tej służby.

.....

Data i podpis pracownika

CZĘŚĆ 3. SZKOLENIA W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ*(wypełnia pracownik, potwierdza prowadzący szkolenie)*

SZKOLENIA	DATA	PODPIS OSOBY PROWADZĄCEJ	OCENA Z CZĘŚCIOWEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO KAŻDE SZKOLENIE
KPA			
Zapoznanie z działaniem referatu budżetu i finansów			
Zapoznanie z działaniem referatu rolnictwa i rozwoju gospodarczego			
Zapoznanie z działaniem referatu inwestycji i promocji			
Instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji			
Zapoznanie z działaniem USC			
Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, informacje niejawne			

CZĘŚĆ 4. EGZAMIN KOŃCĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	
WYNIK EGZAMINU	
DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU POPRAWKOWEGO* <i>(*tylko w przypadku uzyskania wyniku negatywnego w pierwszym podejściu)</i>	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW	
WYNIK EGZAMINU POPRAWKOWEGO*	

.....
Data i podpis kierownika referatu organizacyjnego**CZĘŚĆ 5. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA*****tylko w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu lub egzaminu poprawkowego. Opinia powinna dotyczyć wiedzy merytorycznej pracownika, a także jego umiejętności interpersonalnych i reprezentowanej postawy.*.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego**CZĘŚĆ 6. WNIOSKI I REKOMENDACJE**

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinię bezpośredniego przełożonego uważam za wskazane:

- 1) podpisać z pracownikiem kolejną umowę o pracę, przy jednoczesnym:
 - a) utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku,

- b) przesunięciu na inne stanowisko (podać jakie).....
c) nie podpisywać z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

.....
Data i podpis

CZEŚĆ 7. ŚLUBOWANIE

Oświadczam, że w dniu..... złożyłem/am ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.* „Tak mi dopomóż Bóg”

.....
Data i podpis pracownika

**Pracownik może dodać lub skreślić słowa „Tak mi dopomóż Bóg”*