

Regulamin określający szczegółowy zakres przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łęczyny i organizowania egzaminu kończącego tę służbę .

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łęczyny i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta Łęczyny podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym urzędniczym .

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o :

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008 r Nr 223 poz 1458)
- 2.kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łęczyny,
4. pracownika - należy rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy , która została skierowana do służby przygotowawczej
- 5.sekretarzu – oznacza – Sekretarza Miasta Łęczyny.

§ 3

- 1.Służba przygotowawcza w rzędzie ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 2.Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz .

§ 4

- 1.Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy
- 2.Okres służby przygotowawczej pracownika ulega przedłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika o czas trwania tej nieobecności
 - 1.Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w urzędzie prowadzi Referat Kadr i Organizacji pod nadzorem sekretarza
 - 2.Naczelnik wydziału /kierownik referatu przedstawia każdorazowo sekretarzowi do akceptacji listę pracowników proponowanych do odbycia służby przygotowawczej.
 - 3.Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu i czasu trwania podejmuje kierownik jednostki biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Sekretarza .Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do nin regulaminu .

3. Sekretarz przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych decyzję kierownika jednostki o podległych pracownikach którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej.
4. Sekretarz niezwłocznie po zaakceptowaniu listy pracowników, wyznacza dla każdego pracownika kierowanego na szkolenie opiekuna i przekazuje jego dane do wydziału / referatu (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko).
5. Opiekunem może być bezpośredni przełożony pracownika lub inny wyznaczony przez niego pracownik pracujący w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika.
6. Zadaniem opiekuna jest pomoc nowo zatrudnionemu pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym.
4. Na umotywowany wniosek sekretarza kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do nin regulaminu
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu o którym mowa w § 5 ust 3 .

§ 5

1. Służba przygotowawcza obejmuje blok szkoleniowy oraz egzamin końcowy
2. Blok szkoleniowy składa się z dwóch etapów :
 - a/ etap 1 - szkolenie obejmujące podstawy wiedzy o państwie i prawie, prawo administracyjne w tym zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego .
 - b/ etap 2 - szkolenie adaptacyjne - z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu.
3. Egzamin końcowy polega na ocenie przez komisję powołaną przez kierownika jednostki przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych i obejmuje:
 - a/ egzamin pisemny - z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 1 bloku szkoleniowego.
 - b/ egzamin ustny - polegający na ocenie przygotowania pracownika z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 2 bloku szkoleniowego .

§ 6

1. Szkolenia organizowane są zgodnie w oparciu o harmonogram szkoleń , stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu
2. Pracownicy skierowani na szkolenia zobowiązani są do systematycznego udziału w zajęciach z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji bloku szkoleniowego.

§ 7

1. Szkolenie adaptacyjne polega na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji .
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi pracownik może zostać skierowany do odbycia części szkolenia adaptacyjnego w ramach służby przygotowawczej do właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych .Zasady odbywania tego szkolenia ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki .

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik odbywał szkolenie adaptacyjne sporządza pisemną opinię o przebiegu szkolenia, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

2. Opinia o której mowa w ust 1 przekazywana jest sekretarzowi, który zapoznaje z jej treścią pracownika.

§ 9

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu oraz występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o powołanie komisji egzaminacyjnej (wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji) i wyznaczenie terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Komisja składa się z 5 członków w tym przewodniczący komisji. W skład komisji egzaminacyjnej mogą wchodzić:

1. kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
2. bezpośredni przełożony pracownika,
3. sekretarz,
4. pracownik ds. kadr,
5. inne osoby wskazane przez kierownika jednostki.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

§ 10

1. Egzamin pisemny trwa 90 min obejmuje:

a. test składający się z 30 pytań z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji bloku szkoleniowego. Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności stanowi załącznik nr 4 do nin regulaminu. (60 min)

b. opracowanie 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej (30 min)

2. Test oraz zadanie opracowuje komisja egzaminacyjna lub inne wskazane przez kierownika jednostki osoby.

3. W trakcie trwania testu pracownikowi zabrania się korzystania z tekstów aktów prawnych natomiast w trakcie opracowywania zadania pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem oraz z tekstów aktów prawnych.

4. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie w teście pracownik może otrzymać maksymalnie 1 punkt natomiast zadanie jest punktowane w skali od 1- 10 pkt

§ 11

1. Egzamin ustny polega na ocenie praktycznego przygotowania pracownika do pracy w urzędzie i polega na odpowiedzi na 5 pytań zadanych przez każdego z członków komisji egzaminacyjnej.

2. Ocena pracowników prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10.

§ 12

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym wyznaczonym na terenie urzędu, w którym mają prawo przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz egzaminowany pracownik .
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika .

§ 13

1. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja egzaminacyjna niezwłocznie ustala wynik egzaminu .
2. Obrady komisji są niejawne .
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania łącznie sumując punkty z każdej części egzaminu .
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik który uzyskał z egzaminu pisemnego i ustnego łącznie co najmniej 70 % obliczonych w sposób o którym mowa w ust 3.
5. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej obecni na posiedzeniu.
6. Protokół o którym mowa w ust 3 komisja niezwłocznie przekazuje sekretarzowi , który informuje pracownika o wyniku egzaminu .
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika
8. Pracownikowi , który zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą kierownik jednostki wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym . Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do nin regulaminu
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Referat Kadr i Organizacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
decyzja kierownika jednostki
o skierowaniu do odbycia służby
przygotowawczej

..... dnia

Pan /Pani

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko służbowe

Działając na podstawie art 19 ust 2 ustawy z dnia 24
października 2008 r (Dz.U z 2008 r Nr poz.)kieruję Pana/ Panią do odbycia służby
przygotowawczej w Wydziale/Referacie..... określam następujący zakres tej służby:

- 1.
- 2.
- 3.

Wyznaczam termin przeprowadzenia służby od do

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 2 do Regulaminu
decyzja kierownika jednostki
o zwolnieniu pracownika od obowiązku
odbycia służby przygotowawczej

..... dnia

Pan /Pani

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko służbowe

Działając na podstawie art 19 ust 5 ustawy z dnia 24
października 2008 r (Dz.U z 2008 r Nr poz.) zwalням Pana /Panią z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej .

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 3
do Regulaminu
harmonogram szkoleń

Lp.	Blok tematyczny	
I.	PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE ,PRAWO ADMINISTRACYJNE W TYM ZASADY FUNKCJONOWANIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	
1.	Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródła prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Organy władzy ustawodawczej wykonawczej i sądowniczej. • Dostosowanie ustrojowe w RP do członkostwa w UE, w tym zarządzanie sprawami UE w RP • Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny-zapewnienie inkorporacji prawa UE do systemu prawa polskiego • Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
2.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie administracji publicznej – organ, Urząd, kompetencje i formy działania • Ustrój organów administracji państwowej, rządowej i samorządowej • Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
3.	Procedury administracji	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnej	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady udzielania informacji publicznej • Biuletyn Informacji Publicznej • Ochrona danych osobowych • Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
II.	ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU	
1.	Podstawy prawne funkcjonowania urzędu	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa i rozporządzenia wyznaczające status urzędu • Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy • Instrukcja kancelaryjna • Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
2.	Uprawnienia i obowiązki pracownicze	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none">• Zasoby Lotus Notes• Bezpieczeństwo Informatyczne
5.	Procedury prawne	<ul style="list-style-type: none">• Procedury uzgodnień ustaw i rozporządzeń• Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych

Podstawowy zakres 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, umiejętności ich redagowania,
- Terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- Stosunki pracy pracowników samorządowych ,
- Zasady naboru do pracy Urzędzie,
- 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.

Załącznik Nr 5
Wzór zaświadczenia o
odbyciu służby
przygotowawczej

..... dnia

Pan /Pani

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko służbowe

Zaświadcza się, że Pan/Pani..... odbyła w
okresie od do służbę przygotowawczą w Urzędzie
i zaliczyła z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą

.....
podpis kierownika jednostki