

ZARZĄDZENIE NR 0151-10/09
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 9 kwietnia 2009r.

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

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

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Szubinie, 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 komisji egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o :

- 1) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina;
- 2) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 4) 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. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Sekretarzowi Gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze naboru formularza.

2. Informację na piśmie przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się nabór celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 nie później niż w ciągu jednego miesiąca 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 zakres służby przygotowawczej oraz długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

§ 6.1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4, podejmuje on decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym jednak niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi Gminy, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie

kierownikom, w których pracownik odbędzie 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 wyznacza mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7.1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Burmistrza Szubina o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 8. 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 Szubinie 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. Przebieg służby przygotowawczej dokumentuje się w dzienniczku służby przygotowawczej, który powinien zawierać:

1) imię i nazwisko pracownika;

2) datę zatrudnienia w urzędzie,

3) miejsce wykonywania pracy,

4) stanowisko służbowe,

5) harmonogram przebiegu służby przygotowawczej,

6) przebieg służby przygotowawczej w urzędzie z podaniem czasu, czynności, spraw oraz innych zajęć pracownika, podpisu i uwag kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę,

7) opinii o aplikancie sporządzonej przez kierownika (kierowników) komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą.

3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9.1. 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:

1) Sekretarz Gminy;

2) inspektor ds. kadrowych,

3) kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 10. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem zastrzeżonym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez kierownika jednostki.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 40 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 25 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym tekstem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 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 25 punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

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

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

1) 75-80 punktów – ocena bardzo dobra,

2) 65 - 74 punktów – ocena dobra,

3) 50 – 64 punktów – ocena dostateczna,

4) poniżej 50 punktów – ocena niedostateczna.

§ 13.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

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 i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Ignacy Rogoziński

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, 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

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 MACIERZYSTEGO URZĘDU/JEDNOSTKI

1. Cele i misja Urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania:
 - Konstytucja, ustawa o samorządzie gminnym,
 - Statut Gminy;
 - Regulamin Organizacyjny;
3. Instrukcja kancelaryjna.
4. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego – kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
5. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
6. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne – ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- źródła prawa i ich hierarchia

- 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/ Jednostki
- stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika ;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- ochrona danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 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
Ignacy Włodarczyk

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 0151-.../09
Burmistrza Szubina
z dnia 9 kwietnia 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się , że

Pani/ Pan

.....

złożył 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 Szubinie.

Członkowie Komisji

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych.


BURMISTRZA
Ignacy Pogodziński