

Zarządzenie Nr 162/09

**Zarządzenie Nr 162/09
Burmistrza Choroszczy
z dnia 30 marca 2009 roku**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Choroszczy.

§2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Choroszczy,
- 3) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Choroszczy lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 4) pracownika - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio referat oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio kierownika referatu oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

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 na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Burmistrz Choroszczy
3. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia. Skierowanie wymaga pisemnego potwierdzenia. Wzór skierowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są 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 Burmistrz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Urzędzie
 - 4) zapoznanie się 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 2 do zarządzenia.
3. Burmistrz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala odbywającemu plan służby przygotowawczej według przyjętego Ramowego programu służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
7. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby wybrane przez Burmistrza Choroszczy :
 - 1) Burmistrz Choroszczy – jako Przewodniczący
 - 2) Zastępca Burmistrza
 - 3) Kierownik Referatu, w którym pracownik samorządowy odbywał służbę przygotowawczą
 - 4) pracownik do spraw personalnych
2. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej polegającej na udzieleniu odpowiedzi przez zdającego egzamin na 9 pytań zadawanych przez członków Komisji, a obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność
4. Za każdą odpowiedź Komisja Egzaminacyjna przyznaje się od 0 do 10 punktów
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku rozbieżności rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów

§ 7

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik
2. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy wybrani członkowie Komisji.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko egzaminowanego pracownika, nazwę zajmowanego stanowiska pracy, datę przeprowadzenia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 5 ust. 5. Protokół podpisują wszyscy wybrani członkowie Komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Komisja egzaminacyjna potwierdza odbycie służby przygotowawczej i złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub negatywnym w formie zaświadczenia wystawianego w dwóch egzemplarzach, z których jeden wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, który nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do jego zdawania.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu dołącza się do akt osobowych zdającego egzamin

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia 162/09
Burmistrza Choroszczy
z dnia 30.03.2009r

Znak:Or.I-1020/ /

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Referat

Skierowanie do służby przygotowawczej

Kieruję Panią/Pana zatrudnioną/zatrudnionego od dnia..... na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym*..... do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z planem tej służby stanowiącym załącznik Nr 2. Zarządzenia. Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od do.....

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 162/09
Burmistrza Choroszczy
z dnia 30.03.2009r

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 własne i powierzone, kompetencje i źródła dochodów.

3. Postępowanie administracyjne

- Zasady, podstawy prawne, właściwość miejscowa i rzeczowa, wyłączenie pracownika, strony postępowania, doręczenia, wezwania, terminy, wszczęcie postępowania, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt, dowody, rozprawa, zawieszenie, wznowienie i umorzenie postępowania, decyzje administracyjne, postanowienia, ugody, odwołania, zażalenia, uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji i inne dokumenty sporządzone w toku postępowania administracyjnego,
- Środki nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- ustawa o finansach publicznych
- Prawo zamówień publicznych
- inne wybrane przez Kierownika Komórki organizacyjnej akty prawne

5. Dostęp do informacji publicznej, 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. Etyka samorządowego urzędnika samorządowego

II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE

Urzędu Miejskiego w Choroszczy

1. Cele, misja Urzędu
2. Uregulowania wewnętrzne określające funkcjonowanie urzędu
 - Statut, zarządzenia Burmistrza, regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Tworzenie, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. 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 doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
5. Wyposażanie stanowisk pracy, w tym w funkcjonowanie systemów informatycznych w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

III

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- zadań organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródeł prawa i ich hierarchii;
- istoty, struktury i hierarchii samorządu terytorialnego;
- źródeł dochodów samorządu terytorialnego,
- zasad prowadzenia postępowania administracyjnego, w tym redagowania decyzji;
- obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- organizacji Urzędu;
- kształtowania stosunku pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej urzędnika;
- praw i obowiązków urzędnika;
- zasad udostępniania informacji publicznej; w tym prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- wymagań dotyczących ochrony danych osobowych;
- wydatkowania środków budżetowych;
- kultury Urzędu, funkcji urzędnika oraz roli urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposobów komunikacji ze społeczeństwem;
- etyki zawodowej urzędnika;

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji podstawę zakresu wymagań stawianych w procesie dokonywania oceny kandydata.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia 162/09

Burmistrza Choroszczy

z dnia 30.03.2009r

Protokół

z dnia.....

z przeprowadzenia egzaminu

kończącego służbę przygotowawczą

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego(j) w Urzędzie Miejskim w Choroszczy w

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, iż w/w pracownik złożył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem (pozytywnym lub negatywnym)

Komisja w składzie:

.....

Załączniki do protokołu:

1/ plan służby przygotowawczej

2/ informacja o kierowniku komórki organizacyjnej

wynikająca z § 5 ust.5 zarządzenia

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia 162/09

Burmistrza Choroszczy

z dnia 30.03.2009r

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

złożył/ła w dniu

z wynikiem (pozytywnym lub negatywnym)

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Choroszczy egzamin określony w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Podpisy Członków Komisji :

1.....

2.....

3.....

Służba przyg. Choroszcz.doc (86 KB)

Służba przyg. Choroszcz.doc

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Choroszczy**

Wytwarzający/odpowiadający: **Dorota Tomicka**

Wprowadzający: **Dorota Tomicka**

Data modyfikacji: **2009-03-30**

Opublikował: **Ewa Łukaszewicz**

Data publikacji: **2009-03-30**