

Zarządzenie Nr 28/2012
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 23 lutego 2012 r.

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 z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Mława, 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 stałej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
 - 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 1. osobie kierującej lub osobie kierującej komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, naczelnika wydziału, osobę wyznaczoną do monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 2. ustawie o pracownikach samorządowych lub ustawie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 3. pracowniku bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

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

§ 3.

1. Sekretarz Miasta ustala, w oparciu o formularz stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia kryteria opisane w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest na wypełnionym formularzu,

stanowiącym odpowiednio - załącznik Nr 4 i Nr 5 do niniejszego Zarządzenia:

- 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę z kandydatem na pracownika,
- 2) Osobie kierującej komórką organizacyjną, do której prowadzi się rekrutację natychmiast **po zatrudnieniu** pracownika.

§ 4.

Osoba kierująca, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, po uzyskaniu od Sekretarza Miasta informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) sporządza umotywowany wniosek według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia, w którym wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 5.

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 Zarządzenia, podejmuje on decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia.
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej według wzoru Załącznik Nr 9 do niniejszego Zarządzenia.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi Miasta, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i osobie kierującej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Burmistrz wyznacza opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych bądź urzędniczych.

§ 6.

1. 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 Miasta oraz funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z katalogiem przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz pomoc w opanowaniu umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Miasta, osoba kierująca, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 8.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 10 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 zakończenia z wynikiem pozytywnym części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez przystępującego do niego co najmniej 6 punktów.
6. Przystępującemu do egzaminu, po jego zakończeniu przysługuje prawo zapoznania się z własnym ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 9.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź komisja przyznaje od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zakończenia wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 16 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 10.

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 32 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 27- 31 punktów – ocena dobra
 - 3) 22 – 26 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) poniżej 22 punktów – negatywny wynik egzaminu.

§ 11.

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza 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 przystępującego do egzaminu.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2009 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 30 marca 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

mgr Sławomir Kowalewski

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2012
z dnia 23 lutego 2012 r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

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 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 gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez osobę kierującą 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 · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU GMINY

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.
 - 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
- 4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- 5. 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:

- 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, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu
- stosunek pracy w Urzędzie
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- 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.

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

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 28 /12
z dnia 23lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

**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. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu.....

Członkowie Komisji

Otrzymują:

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

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr28/2012.
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

**Formularz w oparciu o który następuje ustalenie,
czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia kryteria
opisane w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 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.

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 potwierdzający 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.

*Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 28/2012
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

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

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 28/2012 z dnia 23 lutego 2012r. - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

*Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 28/2012.
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

Informacja dla wydziału o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia 28/2012 z dnia 23 lutego 2012r. - 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 dłuższym niż do dniauprzejmie 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.

*Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr28/2012.
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

Opinia osoby kierującej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pani/Pan

Burmistrz Miasta Mława

za pośrednictwem Sekretarza Miasta

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 28/2012 z dnia 23 lutego 2012r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

Podpis i funkcja

*Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 28/2012
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

Wniosek osoby kierującej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

**Pan
Burmistrz Miasta Mława**

za pośrednictwem Sekretarza Miasta

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 28/2012 z dnia 23 lutego 2012 - 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/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi referacie w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, pozwalające na stwierdzenie, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie wykonywać nałożone na niego obowiązki służbowe.

Podpis i funkcja.

*Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 28/2012
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 28/2012 z dnia 23 lutego 2012r. - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Mława na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....
w wydziale.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
Szczegółowy zakres służby określi osoba kierująca.

Burmistrz Miasta Mława

Do wiadomości:

- a/a.
- Sekretarz Miasta

*Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 28/2012
z dnia 23 lutego 2012r.
w sprawie sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę*

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 28/2012 z dnia 23 lutego 2012r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Mława z uwagi na należycie umotywowany wniosek osoby kierującej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Burmistrz Miasta Mława

Do wiadomości:

- a/a.
- Sekretarz Miasta