

**Zarządzenie Nr 7/09
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 3 marca 2009 r**

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

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

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie , 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 nadzoru nad przebiegiem 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

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 Kałuszynie,
- 3) Kierownikowi Urzędu lub pracodawcy - oznacza to Burmistrza Kałuszyna, będącego pracodawcą pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Kałuszyn,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miejskiego w Kałuszynie,
- 5) Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Referaty Urzędu jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Referatu jak również Sekretarza w stosunku do osób zajmujących samodzielne stanowisko pracy.

§ 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 pracownikowi ds. kadrowych, który dokonuje ustaleń, korzystając z formularza, określonego w Załączniku Nr 3 do zarządzenia - (F1).
2. Informacja o zakwalifikowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej przekazuje się niezwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 5

1. 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 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.
2. Opinia lub wniosek, o których mowa wyżej przekazywane są niezwłocznie Pracodawcy.

§ 6

1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 Pracodawca, podejmuje decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
- Wzór decyzji określony jest w załączniku nr 3 – odpowiednio formularz F2 i F3
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
 3. Decyzję doręcza niezwłocznie pracownikowi oraz przekazuje Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
 4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
 5. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
 6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika odbywającego

służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, zasad określonych w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej Kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy albo o nie przedłużanie pracownikowi umowy o pracę lub o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

§ 8

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 Miejskiego w Kałuszynie 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,
- 5) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. 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. Komisja egzaminacyjna składa się z 3 osób, pracodawca każdorazowo określa jej skład oraz przewodniczącego.

§ 10

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 10 pytań, mogących mieć charakter testowy, opisowy lub casusów obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
3. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt, w tej części egzaminu pracownik może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
4. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, zawartych w zestawie pytań. Pracownik losowo wybiera jeden z trzech zestawów.
5. Każdy z członków Komisji egzaminacyjnej ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
6. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 3 punktów. W tej części egzaminu pracownik może otrzymać maksymalnie 27 punktów.

7. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.
8. Po zakończeniu części ustnej egzaminu Komisja ustala liczbę punktów uzyskanych przez pracownika, sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu. Pracownik może otrzymać maksymalnie 37 punktów.
9. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 20 punktów.
10. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych.
3. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowywana jest na stanowisku pracy ds. kadrowych.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORGANIZOWANEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAŁUSZYNIE

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, powiatowym, wojewódzkim
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez Kierownika Komórki 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/ JEDNOSTKI

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

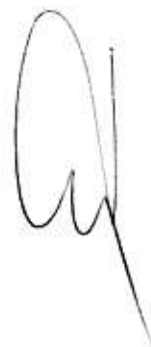
USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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/ Jednostki;
stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
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.

Uzyskanie 80% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/09
Burmistrza Kałuszyna z dnia 3 marca 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Nr
Burmistrza Kałuszyna z dnia

Członkowie Komisji

1.
2.
3.

**Wykaz formularzy stosowanych w procedurze organizowania służby
przygotowawczej**

Formularz Nr 1

Arkusz zakwalifikowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

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 dowodzący 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.

Formularz Nr 2

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i zarządzenia z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie na okres miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Referacie/samodzielnym stanowisku/ 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 Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
Podpis Burmistrza-Kierownika jednostki

Otrzymują:

1. P.
2. a/a

Formularz Nr 3

DECYZJA **o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i zarządzenia z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

.....
Podpis Burmistrza-Kierownika jednostki

Otrzymują:

1. P.
2. a/a

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 7/09
Burmistrza Kałuszyna z dnia 3 marca 2009 r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu

W dniu Pani/Pan
zatrudniona/y w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie na stanowisku
.....
odbył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją
Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Nr Burmistrza Kałuszyna z dnia
..... w następującym składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - członek Komisji
3. - członek Komisji.

Egzamin składał się z części pisemnej i ustnej.

Pani/Pan uzyskał następujące wyniki egzaminu:

1/ z części pisemnej - punktów

2/ z części ustnej - punktów.

Łączna liczba punktów uzyskanych z egzaminu wynosi -

Postanowienia dodatkowe:
.....
.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.