

w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Burmistrz Miasta Żarów zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Żarowie, której celem jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3.1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej powierza się Sekretarzowi Gminy, który dokonuje oceny w oparciu o przedstawione dokumenty aplikacyjne.

2. Sekretarz Gminy przekazuje informacje dotyczącą osób zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej:

a) Burmistrzowi Miasta Żarów – przed podpisaniem umowy o pracę,

b) Kierownikowi referatu, do którego prowadzona jest rekrutacja, celem

wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4. 1. Kierownik referatu, po uzyskaniu od Sekretarza Gminy informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- a) uznając za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej 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,
- b) wniosku o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając w tym celu umotywowany wniosek do Burmistrza Miasta Żarów.

2. Opinię lub wniosek, o których mowa powyżej kierownik referatu przekazuje Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 5. 1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, Burmistrz zobowiązany jest do podjęcia decyzji:

- a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, o jej zakresie i czasie trwania nie dłuższym jednak niż 3 miesiące,
- b) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Burmistrz przekazuje podjętą decyzję w formie pisemnej Sekretarzowi, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi referatu, w którym pracownik jest zatrudniony. Decyzja może być również przekazana kierownikom innych referatów, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Sekretarz Gminy może wyznaczyć pracownikowi zatrudnionemu w danym referacie opiekuna, spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6. 1. Kierownik referatu, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą kontroluje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania służby przygotowawczej, że pracownik odbywający służbę przygotowawczą nie spełnia oczekiwań lub w

jakikolwiek sposób uchybia obowiązkom związanym z odbywaną służbą, kierownik referatu niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu służby przygotowawczej Kierownik referatu wnioskuję za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Żarowie oraz funkcjonowaniem referatu, w którym dana osoba ma być zatrudniona,

b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,

c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym referacie,

d) zapoznanie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Do egzaminu mają obowiązek przystąpić osoby, które odbyły służbę przygotowawczą.

3. Termin egzaminu ustalany jest przez Komisję Egzaminacyjną i podany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 2 tygodnie wcześniej.

4. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:

a) Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba,

b) Sekretarz,

c) Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.

5. Komisja Egzaminacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącą komisji.

- § 9. 1.** Egzamin końcowy składa się z części pisemnej i części ustnej.
- 2.** Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad dokumentami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna.
 - 3.** Ujawnienie testu przez członka Komisji Egzaminacyjnej jakiegokolwiek osobie trzeciej stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 - 4.** Część pisemna egzaminu 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 30 punktów.
 - 6.** Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia związane ze 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 0-10 punktów.
- 4.** Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.
- 5.** Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez pracownika zestawie pytań.

§ 11. 1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja Egzaminacyjna przystępuje do ustalenia oceny.

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

- a) 101 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
- b) 80 – 100 – ocena dobra,
- c) 79 – 70 – ocena dostateczna,
- d) 69 i mniej – ocena niedostateczna.

§ 12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminacyjnego oraz test można wydawać pracownikowi w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dilla Gruntkowska


Paweł Polewski
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ GMINY

Krystyna Jakózycka

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Żarów

w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Burmistrz obowiązany jest wprowadzić Zarządzenie dotyczące szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

W związku z powyższym na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), podjęcie niniejszego Zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY



Krystyna Jakszycka

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej.

1. 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.

2. 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.

3. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- kodeks pracy – podstawy,
- inne wybrane przez kierownika referatu akty prawne.

4. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

- ochrona danych osobowych,
- informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

5. Kultura urzędnika samorządowego. Etos zawodowy urzędnika samorządowego.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego.

1. Cele i misja Urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu.

- a) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
- b) instrukcja kancelaryjna.
- c) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - a) uprawnienia i obowiązki w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy.
 - b) 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:

- 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 kpa),
- organizacja Urzędu,
- stosunek pracy w Urzędzie,
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- prawa i obowiązki urzędników,
- dostęp do informacji publicznej, w tym BIP,
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura Urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu,
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony powyżej 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 86/09
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia 14 lipca 2009r.

.....
pieczęć Urzędu Miejskiego w Żarowie

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZŁOŻENIU EGZAMINU**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pani / Pan

.....
odbywał/a w okresie służbę przygotowawczą
zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa w
art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

który złożył/a w dniach:

..... - egzamin pisemny

..... - egzamin ustny

z wynikiem pozytywnym – ocena

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Żarowie
w składzie:

1.(podpis)
2.(podpis)
3.(podpis)
4.(podpis)
5.(podpis)

Otrzymują:

- 1. egz. zaśw. pracownik,
- 2 egz. do akt osobowych.

BURMISTRZ
MIASTA ŻARÓW

Zarządzenie Nr *85/09*
Burmistrza Miasta Żarów
z dnia *14 lipca 2009 r.*

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Żarowie Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1459 z dnia 28 listopada 2008 r.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Żarowie regulamin okresowej oceny pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia .
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 34/2005 z dnia 22 marca 2005 roku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Lilla Gruntkowska

Paweł Polewski
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ GMINY
Krzysztyna Jakszycka