

Zarządzenie Nr 2/2009

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 2 stycznia 2009 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania 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. nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, 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 stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

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

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Burmistrzowi przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Dyrektor wydziału, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

§ 4

1. Dyrektor wydziału, po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, 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.

1. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzję:

- 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.

2. Podjętą decyzję przekazuje się Wydziałowi Organizacyjnemu, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Dyrektorowi wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Dyrektorom wydziałów, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Dyrektor wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Dyrektor wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Dyrektor wydziału, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Dyrektor wydziału wnioskuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego 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 wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Chojnicach 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. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8

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: Dyrektor Generalny Urzędu lub wyznaczona przez niego osoba, Dyrektor komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Burmistrz osobiście.

§ 9

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 Burmistrza.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 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 60 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10

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 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części pisemnej 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 zestawie pytań.

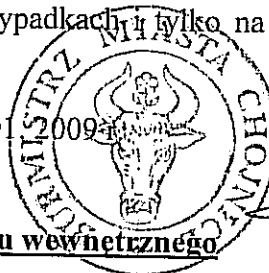
§ 11

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym 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) 146 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 121- 145 punktów – ocena dobra
 - 3) 100 – 120 punktów – ocena dostateczna.

§ 12

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 wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02. 01. 2009r.



B U R M I S T R Z

Załączniki do użytku wewnętrznego

dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

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 Dyrektora wydziału 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 · Zasady etyki pracownika 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:

- zadań organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródeł prawa i ich hierarchii;
- samorządu terytorialnego – istota, struktura i zadania;
- źródeł dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowania administracyjnego;
- decyzji administracyjnych, umiejętności ich redagowania;
- terminów odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacji Urzędu;
- stosunku pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialności dyscyplinarnej Urzędnika;
- praw i obowiązków Urzędników;
- dostępu do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementów ochrony danych osobowych;
- kultury Urzędu 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 egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

B U R M I S T R Z

dr Arseniusz Finster

**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 2008 roku o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Członkowie Komisji

Informacja:

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

Załączniki pozostałe

Zakres zmiany w formularzu dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:
 - a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,

- b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy
- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/ składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

Informacja dla Burmistrza Miasta o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarła 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.

Dyrektor Generalny

Informacja dla Burmistrza Miasta o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku 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 dalszym 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.

Dyrektor Generalny

Opinia Burmistrza Miasta w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pani/Pan

Burmistrz/ Dyrektor

za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku 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

Wniosek Dyrektora wydziału w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pani/Pan

Burmistrz/ Dyrektor

za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku 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 Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Podpis i funkcja

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt 1 i Zarządzenia nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach 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 nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Dyrektor wydziału, w którym będzie ona odbywana.

Burmistrz Miasta

Do wiadomości:

- a/a.
- Wydział Organizacyjny

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 nr 2/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach z uwagi na należycie umotywowany wniosek Dyrektora wydziału z dnia.....

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

Burmistrz Miasta

Do wiadomości:

- a/a.
- Wydział Organizacyjny

B U R M I S T R Z

dr Arseniusz Finster