

Zarządzenie Nr 58/2009
Burmistrza Karczewa
z dnia 5 maja 2009 roku

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

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

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Karczewie 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 prowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu,

§ 2

1. 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 Organizacji i Nadzoru, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.(wzór, zał. Nr 1)
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Burmistrzowi przed podpisaniem umowy o pracę,(wzór zał. Nr 2),

- 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się nabór, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby (wzór zał. Nr 3),

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Organizacji i Nadzoru 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 (wzór, zał. Nr 4), **albo**
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust.5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór, zał. Nr 5).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje;
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (wzór zał. Nr 6) lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór, zał. Nr 7).
2. Podjętą decyzję przekazuje się inspektorowi ds. osobowych, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą **w czasie jej trwania**, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. **Po upływie terminu**, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru 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, służbowych szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Karczewie 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 9 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:
Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba, Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał

służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, osoba wyznaczona przez Burmistrza lub te osoby 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 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 18 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 6 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 36 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:
 - 5) 80 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 6) 61- 79 punktów – ocena dobra,

7) 45- 60 punktów – ocena dostateczna.

8) 0-44 punktów – ocena niedostateczna

§ 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 (wzór, zał. Nr 8)
3. Tekst 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 podpisania.

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
TAK/NIE
 - a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony: TAK/NIE
 - 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: TAK/NIE
2. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/ składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą: TAK/NIE
 - a. jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
*)Właściwe podkreślić

Załącznik nr 2 do przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

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

Burmistrz Karczewa

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 58/2009 Burmistrza Karczewa z dnia 5 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan ,z którą/ z którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
samorządowych załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

.....
inspektor ds. osobowych

Załącznik Nr 3 do przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

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

Pani/Pan

.....

.....

kierownik komórki organizacyjnej

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr 58/2009 Burmistrza Karczewa z dnia 5 maja 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.

samorządowych związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia
Uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 18 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....

(inspektor ds. osobowych)

Załącznik nr 4 do przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej.

Pan

.....

Burmistrz Karczewa

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 58/2009 Burmistrza Karczewa z dnia 5 maja 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Karczewie, 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, pieczęć
Kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 5 do przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pan

.....

Burmistrz Karczewa

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 58/2009 Burmistrza Karczewa z dnia 5 maja 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/Pan wykonywała 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

Załącznik Nr 6 do 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 § 6 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 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 Karczewie na okres 2 (3)

miesiący: (słownie:).

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

w Wydziale według ramowego planu

służby przygotowawczej, opracowanego przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Burmistrz Karczewa

Otrzymują do wiadomości:

1. Komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik
2. Wydział Organizacji i Nadzoru

Załącznik nr 7 do 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 2 i Zarządzenia Nr 58/2009 Burmistrza Karczewa z dnia 5 maja 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 Karczewie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia

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

Burmistrz Karczewa

Otrzymują do wiadomości:

1. Komórka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik
2. Wydział Organizacji i Nadzoru

**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 r. o
pracownikach samorządowych, przed komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w
Karczewie**

Członkowie Komisji

Zaświadczenie wydano w 3 egz.

1. 1 egzemplarz dla pracownika
2. 1 egzemplarz do akt osobowych
3. 1 egzemplarz do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej

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 sporządzone 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 Kierownika Komórki akty prawne.

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

- zasady udzielania informacji
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Kultura Urzędnika samorządowego – Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO W KARCZEWIE

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 KPA)
- organizacja Urzędu Miejskiego w Karczewie;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym BIP;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu 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 podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

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