

ZARZĄDZENIE Nr 524/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KATYWROCLAWSKIE
z dnia 01 kwietnia 2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.

Na podstawie art. 33 ust.1, ust. 3, ust. 5, ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 Nr 23 poz. 22, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz.1568,,z 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203 z 2005 Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, z 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181poz.1337, z 2007r. Nr 48 poz..327, Nr 138 poz.974, Nr 173 poz.1218 , z 2008 Nr 180poz.1111, Nr 223 poz.1458), w związku z 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 i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich dla [pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie,
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowiska

§ 2. 1 Służbą przygotowawczą objęta jest osoba, która spełnia przesłanki określone w art.16 ust.3 ustawy.

2. Ocena dotycząca skierowania pracownika do służby przygotowawczej następuje na etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3.1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2.Termin skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, okres jej trwania oraz ramowy program służby przygotowawczej ustala się po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Wzór opinii stanowi zał.nr 1

3. Ramowy program służby przygotowawczej jest przygotowywany przez Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich prowadzącego sprawy pracownicze przy udziale Kierownika jednostki organizacyjnej w której pracownik odbywa służbę. Wzór ramowego programu służby przygotowawczej i stanowi zał.nr 2

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4. 1. Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika na podstawie umotywowanego wniosku Kierownika komórki organizacyjnej w której pracownik ma być zatrudniony, jeżeli jego wiedza i kwalifikacje umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi zał.nr 3

2. Zwolnienie o którym mowa w ust.1 nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.§ 9 ust.3 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Służba przygotowawcza ma na celu:

- 1) zapoznanie pracownika z Regulaminem Organizacyjnym i strukturą organizacyjną Urzędu, szczegółowym zakresem czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pod kątem rodzaju prowadzonych spraw,
- 2) zapoznanie z zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 3) zapoznanie z obiegiem korespondencji i rejestracją dokumentów, podpisywaniem dokumentów,
- 4) zaznajomienie z obowiązującym Regulaminem Pracy,
- 5) zaznajomienie z zasadami gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 6) zapoznanie pracownika z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - e) podstawowymi zasadami z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) Statutem Gminy Katy Wrocławskie i Statutem Urzędu Miasta i Gminy Katy Wrocławskie
 - g) innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków,
- 7) zapoznanie z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością oraz podstawową dokumentacją w tym zakresie,
- 8) szczegółowe poznanie zakresu, rodzaju spraw prowadzonych i załatwianych na stanowisku pracy pracownika i komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji,
- 9) przygotowanie pracownika do nabycia umiejętności przygotowania dokumentów w szczególności pism, zaświadczeń, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał oraz prowadzenia korespondencji,
- 10) zapoznanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w tych jednostkach

§ 6.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego

czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktykę w innych komórkach organizacyjnych .

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyki w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek..

§ 7. 1.Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy i udzielania pomocy osobie odbywającej służbę przygotowawczą.

3. Po zakończeniu odbywania służby przygotowawczej pracownik kierowany jest na egzamin końcowy składany przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza.

§ 8. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy
- 2) Sekretarz Komisji - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich prowadzący sprawy pracownicze
- 3) członkowie Komisji
 - Z-ca Burmistrza
 - Kierownik komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba (w przypadku egzaminowania pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

§ 9. 1. Egzamin jest przeprowadzany w terminie do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku jej odbycia

2. Przepisy §3 ust.4 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Egzamin przeprowadzany jest ustnie i obejmuje zagadnienia wynikające z ramowego programu służby przygotowawczej, w szczególności obejmuje zakres, o którym mowa w § 5 i 6.

3. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań przygotowanych przez członków Komisji.

4. Komisja ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

5. Każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 punktów.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół zawierający imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu oraz skład Komisji egzaminacyjnej.

2.W protokole dodatkowo umieszcza się zwięzłą treść zadawanych pytań wraz z ilością uzyskanych punktów za każde pytania, oraz mogą znaleźć się dodatkowe uwagi i spostrzeżenia Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

- §11. 1. Pracownik, który uzyskał co najmniej 15 punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wystawia się zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
4. Zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 12. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pani/Pan

Burmistrz

.....

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

W związku z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej przez Pana/ią
..... zatrudnion/ego/ą na stanowisku.....w
wydziale/ samodzielnym stanowisku.....,

informuję, że w/w pracownik posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom
przygotowania do wykonywania powierzonych obowiązków.

Wobec powyższego proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/
3 miesięcy.¹

.....
(Podpis i funkcja)

DECYZJA BURMISTRZA:

Wyrażam zgodę na odbycie służby przygotowawczej w proponowanym terminie

tj. 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.²

.....
(podpis Burmistrza)

Katy Wrocławskie, dnia.....

¹ Odpowiednie zakreślić

² Odpowiednie zakreślić

Katy Wrocławskie, 2009.....

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W wydziale/ samodzielny stanowisku

Na stanowisku

Pana/i.....

1. okres odbywania służby

2. terminy i rozkład godzinowy odbywania praktyki w innych wydziałach organizacyjnych Urzędu.....

.....

.....

.....

3. Bloki tematyczne z którymi zobowiązany jest zapoznać się pracownik w okresie 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 Komórki akty prawne

4. 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

5. Prawo zamówień publicznych - podstawowe zagadnienia

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/ JEDNOSTKI

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
2. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
3. 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;
postępowanie administracyjne;
decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
organizacja Urzędu/ Jednostki;
stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
elementy ochrony danych osobowych;
Prawo zamówień publicznych – istota, zasady stosowania
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.

3. Przewidywany termin egzaminu.....

Katy Wrocławskie, dnia.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Katy Wrocławskie, 2009.....

Pani/Pan

Burmistrz

.....

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Wnoszę o zwolnienie Pani/ Pana....., zatrudnionego na stanowisku..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.

Uzasadnienie:.....

.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis i funkcja)

Decyzja Burmistrza:

Wyrażam/ nie wyrażam/ zgodę na zwolnienia od służby przygotowawczej w/w pracownika³

Katy Wrocławskie, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza)

³ Odpowiednie zakreślić

Załącznik nr ...4.. do Zarządzenia Nr 524
Burmistrza MiG Katy Wrocławskie z dnia 01.04.2009r.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KONCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZA /OSOBY ZWOLNIONEJ Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ⁴
NA STANOWISKO URZEDNICZE

.....
Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika

1. Komisja w składzie:
- 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy
 - 2) Sekretarz Komisji - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich prowadzący sprawy pracownicze
 - 3) członkowie Komisji
- Z-ca Burmistrza
- Kierownik komórki organizacyjnej lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba

W dniuodbył się egzamin do objęcia stanowiska urzędniczego
.....
(nazwa stanowiska)

2. Egzamin składał się z pytań z zakresu objętego służbą przygotowawczą.

- 1.....Liczba punktów.....
- 2..... Liczba punktów.....
- 3..... Liczba punktów.....
- 4.....Liczba punktów.....
- 5.....Liczba punktów.....

3. Komisja egzaminacyjna oceniała odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

4. Za każdą odpowiedź przyznawane było mak.5 punktów. Kandydat otrzymałpkt.
/namożliwych.

5. W wyniku egzaminu Komisja stwierdza, że Pan/i..... zdał/a egzamin z
wynikiem pozytywnym/ nie zdał/a.

6. Uwagi Komisji:.....
Podpisy Komisji:
1).....
2).....

⁴ Odpowiednio skreślić

- 3).....
4)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr
Burmistrza MiG Katy Wrocławskie z dnia 01.04.2009r.

Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/ Pani.....
urodzony/a/ w dniur. w
w okresieodbył/a w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach
Wrocławskich służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ustawy z dnia
21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.nr 223, poz. 1458) i
ukończyła ją dnia egzaminem z wynikiem **pozytywnym**

Katy Wrocławskie, dnia.....

.....

Informacja:

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

