

Zarządzenie Nr 55/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 24 lipca 2013r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) sposób kierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb zwolnienia od odbycia służby przygotowawczej,
- 3) organizację służby przygotowawczej,
- 4) organizację egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Szadek,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Szadek,
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek na stanowisku urzędniczym,
- 4) Służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) Opiekunie – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek pracownika Urzędu Gminy i Miasta Szadek sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną.

§ 3.1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych.

2. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby, terminie rozpoczęcia, czasie jej trwania i wyznaczeniu opiekuna podejmuje Burmistrz.
3. Wzór decyzji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownika kieruje się do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.
5. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
7. Wydając decyzję, o której mowa w ust. 2 Burmistrz bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności.

§ 4.1. Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wzór decyzji o zwolnieniu z odbycia służby stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

§ 5.1. Opiekun pracownika skierowanego do odbycia służby w porozumieniu z Burmistrzem ustala plan służby. Plan służby określa:

- 1) czas trwania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki (także na innych stanowiskach pracy),
 - 3) wykaz aktów prawnych, które pracownik jest zobowiązany poznać,
 - 4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby,
 - 5) termin egzaminu, który powinien odbyć się w terminie 14 dni od daty zakończenia służby,
2. Ramowy program służby stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Opiekun po zakończeniu służby sporządza opinię o przebiegu służby przygotowawczej, która powinna być oparta na ocenie następujących kryteriów:

- 1) wiedza zawodowa oraz umiejętność stosowania jej w praktyce,
- 2) obowiązkowość i terminowość,
- 3) pracowitość,
- 4) inicjatywę,
- 5) stosunek do współpracowników i interesantów, przestrzeganie kodeksu etycznego.

§ 6.1. Służba kończy się egzaminem składanym przed komisją.

2. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.
3. Egzamin przeprowadza 3-osobowa komisja powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza, przy czym Komisji przewodniczy Burmistrz.
5. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.

§ 7.1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna składa się z testu zawierającego 24 pytania dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości zagadnień ujętych w planie służby. Część pisemna trwa 40 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
3. Część ustna obejmuje 6 pytań zadanych przez członków Komisji. Pracownik otrzymuje pytania na piśmie i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje 1 punkt.

§ 8.1. Komisja po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu przystępuje do sprawdzania i oceny.

2. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu.
3. Do protokołu załącza się:
 - 1) plan służby,
 - 2) zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez Komisję.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownik, który uzyskał minimum 60 % punktów za każdą część egzaminu zdaje egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
7. Pracownikowi, który zdał egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, składa ślubowanie, którego treść stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość powtórnego przystąpienia do egzaminu w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Artur Ławniczak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 55/20143
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 24 lipca 2013r.

Szadek, dn.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DECYZJA O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zmianami), oraz § 3.1. Zarządzenia Nr 55/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 24 lipca 2013r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek na okres od dnia do dnia

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego opiekuna służby. Na opiekuna wyznaczam Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 55/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 24 lipca 2013r.

Szadek, dn.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DECYZJA O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zmianami), oraz § § 4.1. Zarządzenia Nr 55/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 24 lipca 2013r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

Zgodnie z podstawie art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

RAMOWY PROGRAM SŁYŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- I. Podstawy wiedzy o funkcjonowaniu administracji publicznej.
 1. Pojęcie administracji publicznej – podział, funkcje i cechy administracji publicznej, zasady organizacji i działania administracji publicznej.
 2. Samorząd terytorialny:
 - a) jednostka samorządu terytorialnego – zasady ustroju i działania samorządu terytorialnego,
 - b) gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego – organy i ich kompetencje, zadania gminy, ogólny zarys gospodarki finansowej gminy.
 3. Postępowanie administracyjne – regulacje prawne, zasady oraz rodzaje postępowania administracyjnego, uczestnicy postępowania.
 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks pracy – prawa i obowiązki pracownika
 - d) kodeks postępowania administracyjnego.
 5. Zasady udzielania informacji publicznej:
 - a) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - b) ochrona danych osobowych,
 - c) informacje niejawne – rodzaje, ochrona,
 - d) Biuletyn Informacji Publicznej.
- II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Gminy i Miasta Szadek.
 1. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta Szadek:
 - a) statut Gminy i Miasta Szadek, zarządzenia wewnętrzne, w tym regulaminy,
 - b) instrukcja kancelaryjna, procedura obiegu dokumentów kancelaryjnych i księgowych.
 - c) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
- III. Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności:

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- istoty, struktury i zadań samorządu terytorialnego,
- postępowania administracyjnego,
- praw i obowiązków pracownika samorządowego,
- stosowania przepisów prawa w praktycznym wykonywaniu obowiązków służbowych,
- dostępu do informacji publicznej,
- zasad obiegu dokumentów.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ W URZEDZIE GMINY I MIASTA SZADEK

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska pracy:

Data odbycia służby:

Skład Komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

1. część pisemna – uzyskano punktów na 24 możliwych, co stanowi %.
 2. część ustna – uzyskano punktów na 6 możliwych, co stanowi %.
- Łączna liczba punktów: na 30 możliwych, co stanowi %.

Komisja stwierdza, że Pan/Pani

- zdał/zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym
- nie zdał/ nie zdała egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Do protokołu załącza się:

- plan służby przygotowawczej,
- zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez Komisję.

Członkowie Komisji egzaminacyjnej:

.....
(podpis pracownika)

1.
2.
3.

Szadek, dn.

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
ur. w odbyła w okresie od dnia do
dnia służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zmianami).

W dniu ww. złożył/złożyła egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie
Gminy i Miasta Szadek przed Komisją powołaną zarządzeniem Nr / Burmistrza Gminy i
Miasta Szadek z dnia w sprawie powołania Komisji egzaminacyjnej do
przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy i Miasta
Szadek z wynikiem pozytywnym:

Członkowie Komisji:

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

.....
(Burmistrz Gminy i Miasta Szadek)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 55/2013
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek
z dnia 24 lipca 2013r.

Szadek, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

.....
(podpis pracownika)