

Zarządzenie Nr 36/2009
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 29 stycznia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 5) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora/Naczelnika Biura/ Wydziału, Kierownika USC w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 3.1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, 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 w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.1. Naczelnik Wydziału nie później niż w ciągu 21 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do Prezydenta Miasta opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) składa Prezydentowi Miasta wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta.

§ 5.1. Prezydent Miasta na podstawie wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1, podejmuje decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania,
- 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 doręczane są pracownikowi i Naczelnikowi Wydziału.

3. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

4. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.1. Naczelnik Wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą określa jej zakres oraz monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik wnioskuje do Prezydenta Miasta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu służby przygotowawczej Naczelnik Wydziału wnioskuje za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

4. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 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 oraz funkcjonowaniem Wydziału, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Wydziale,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Prezydenta Miasta decyzji o zwolnieniu ze służby.

§ 9.1. Skład Komisji egzaminacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) W przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na stanowisku Naczelnika:

- a) merytoryczny Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
- b) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – członek komisji,
- c) z-ca Dyrektora Biura Prezydenta Miasta – sekretarz komisji.

2) W przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym:

- a) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – przewodniczący komisji,
- b) Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji,
- c) z-ca Dyrektora Biura Prezydenta Miasta – sekretarz komisji.

3. Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny pracowników.

§ 10.1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej organizowanych w tym samym dniu roboczym, z przerwą pomiędzy egzaminami nie krótszą niż 60 minut.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 60 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11.1. 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. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym, z co najmniej trzech, zestawie pytań.

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

- 1) 100 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 81- 99 punktów – ocena dobra
- 3) 70 – 80 punktów – ocena dostateczna.
- 4) do 69 punktów – ocena niedostateczna – egzamin niezaliczony

§ 13.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,

- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) wyniki poszczególnych egzaminów i ocenę końcową.

2. Do protokołu załącza się, przygotowaną przez Naczelnika Wydziału, informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań.

3. W przypadku stanowisk Naczelnika, informację, o której mowa w ust. 2 przygotowuje Dyrektor Biura Prezydenta Miasta.

4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

6. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

7. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu

§ 14.1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta składa ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
 - 1) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
 - 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji
 - 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych
 - 3) kodeks postępowania administracyjnego
 - 4) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - 5) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) inne wybrane przez Naczelnika Wydziału akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - 1) Zasady udzielania informacji publicznej
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej
 - 3) Ochrona danych osobowych
 - 4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
6. Kultura Urzędnika samorządowego – Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - 1) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - 2) Instrukcja kancelaryjna
 - 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy.
 - 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej winien posiadać wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych, następujących zakresów¹:

źródła prawa i ich hierarchia;
samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
źródła dochodów samorządu terytorialnego;
postępowanie administracyjne;
decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
organizacja Urzędu Miejskiego;
odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
prawa i obowiązki Urzędników;
dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
elementy ochrony danych osobowych;
kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
etyka zawodowa Urzędnika.
współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń.
umiejętność przygotowania pism urzędowych.
zasady udzielania zamówień publicznych.
znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków.
znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
znajomość narzędzi informatycznych.

¹) właściwe zaznacza Komisja egzaminacyjna

Wymieniony wyżej zakres wiedzy i umiejętności stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

**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. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim

Członkowie Komisji