

ZARZĄDZENIE NR 30/2013
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 17 lipca 2013 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 , poz. 594 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty jego zatrudnienia .

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w której został zatrudniony pracownik zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy oraz wnioskuje do Burmistrza o:

- 1) skierowanie pracownika do służby przygotowawczej oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
 - 2) zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.
4. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

§ 3. Ustala się ramowy program służby przygotowawczej stanowiący załącznik numer 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje projekt programu służby przygotowawczej w którym określa:

- 1) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 2) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 3) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 4) proponowany termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Burmistrzowi projekt programu służby przygotowawczej wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1.

3. Zatwierdzony przez Burmistrza program służby przygotowawczej :

- a) doręcza się pracownikowi wraz ze skierowaniem do odbycia służby przygotowawczej,
- b) doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę oraz
- c) składa do akt osobowych.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza odbywana jest pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez Burmistrza. Funkcję opiekuna może pełnić także naczelnik wydziału w którym zatrudniona jest osoba zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej.

2. Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą monitoruje przebieg tej służby.

§ 6. 1. Po upływie okresu trwania służby przygotowawczej opiekun o którym mowa w § 5, wnioskuję o skierowanie go na egzamin końcowy albo o rozwiązanie z nim umowy o pracę. Wniosek powinien zawierać informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do ich wykonywania. W przypadku stwierdzenia braku przydatności pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań w trakcie odbywania służby przygotowawczej, opiekun w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą wnioskuję do Burmistrza o rozwiązanie z nim umowy o pracę.

2. Pracownik powinien być powiadomiony o terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 7. 1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków w tym z Naczelnika oraz pracownika wydziału, w którym osoba egzaminowana odbyła służbę przygotowawczą oraz pracownika prowadzącego w urzędzie sprawy kadrowe.

2. W uzasadnionych przypadkach egzamin może przeprowadzić Burmistrz jednoosobowo.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w formie testu pisemnego, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin ustny.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

3. Projekt testu egzaminacyjnego zawierającego 20 pytań z trzema odpowiedziami, z których jedna jest prawidłowa, opracowuje opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą. Projekt ten podlega zatwierdzeniu przez komisję egzaminacyjną, która może go modyfikować.

4. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny albo negatywny.

5. Wynik egzaminu komisja uznaje za pozytywny jeżeli udzielono poprawnych odpowiedzi na co najmniej 60 % pytań.

6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji i przekazuje się osobie egzaminowanej informację o wyniku egzaminu.

§ 9. Osoba egzaminowana może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć odwołanie do Burmistrza. Burmistrz może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu. Decyzja Burmistrza w tym zakresie jest ostateczna.

§ 10. Postanowienia § 6-9 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 23/09 Burmistrza Mszczonowa z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Ramowy program służby przygotowawczej

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE, PRAWIE I SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP, organy władzy ustawodawczej, wykonawczej, sądowniczej.
2. Źródła prawa.
3. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
4. Prawne podstawy funkcjonowania samorządu gminnego – kompetencje organów gminy.
5. Status pracownika samorządowego (ustawa o pracownikach samorządowych, kp).
6. Procedury w administracji
 - 1/ zasady ogólne, załatwianie spraw,
 - 2/ postępowanie administracyjne – wszczęcie postępowania, przebieg postępowania, decyzje, odwołania, postanowienia,
 - 3/ wydawanie zaświadczeń.
7. Ochrona danych osobowych.
8. Dostęp do informacji publicznej.
9. Ochrona informacji niejawnych.

II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU

1. Statut Gminy.
2. Jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze w Gminie Mszczonów.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu.
4. Regulamin Pracy.
5. System Zarządzania Jakością.
6. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem i użytkowania systemu informatycznego.
7. Polityka rachunkowości.
8. Kodeks etyki pracowników samorządowych w gminie.
9. Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

III STANOWISKO PRACY PRACOWNIKA ODBYWAJĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Przepisy prawne regulujące sferę zadań realizowanych na danym stanowisku pracy oraz na stanowiskach dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
2. Sposób prowadzenia spraw i dokumentacji.
3. Nabycie umiejętności prowadzenia korespondencji oraz przygotowywania dokumentów urzędowych w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów Zarządzeń Burmistrza