

ZARZĄDZENIE NR 604/22
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. , poz. 1372, z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 1 i art. 19 ust. 8 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski, 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 przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Ilekoć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych lub przepisy zmieniające tą ustawę;
- 2) Burmistrzu Miasta - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski;
- 3) Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej - rozumie się przez to Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim;
- 5) kierownikowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski, pracownikowi – oznacza to kierownika/dyrektora gminnej jednostki, zakładu budżetowego Miasta Międzyrzec Podlaski podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, który podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy.

§ 3.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba zatrudniona na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Międzyrzec Podlaski, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.

§ 4.

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 Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim, który ustaleń

dokonyje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza, zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Informację pozytywną przekazuje się Burmistrzowi Miasta Międzyrzec Podlaski – przed podpisaniem umowy o pracę. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

1. Burmistrz Miasta nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - a) 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 wskazuje okres odbywania służby przygotowawczej albo
 - b) uznaje za niepotrzebne 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 wskazuje do zwolnienia zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy
2. Wzór opinii, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§6.

1. Burmistrz Miasta podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o której mowa w § 4 oraz czasie trwania służby przygotowawczej pracownika, nie dłuższym niż 3 miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Podjętą decyzję przekazuje się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
6. Burmistrz Miasta w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć Sekretarza Miasta na opiekuna pracownika. Wzór pisma o wyznaczeniu opiekuna stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7.

1. 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 jednostki organizacyjnej oraz funkcjonowaniem jednostki, w którym dana osoba ma być zatrudniony,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej jednostce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, w tym w szczególności:
 - a) wybrane przez pracodawcę akty prawne w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa – Kodeks pracy,

- ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o otwartych danych,
 - ustawa o dostępności,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
 - ustawy branżowe dotyczące zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, związanych ze specyfiką i kompetencjami jednostki, wynikającymi z jej statutu, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw w tym w szczególności:
- b) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - c) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" lub przepisów zmieniających te ustawy i rozporządzenia,
 - d) uchwał Rady Miasta Międzyrzec Podlaski i zarządzeń Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, związanych ze specyfiką i kompetencjami jednostki, wynikających z jej statutu.
2. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia w ramach którego kierownik pogłębia i utrwala wiedzę z zakresu określonego w ust. 1, i 3.
 3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 6 do zarządzenia.
 4. Pracownik może być obowiązany do odbycia dodatkowych szkoleń określonych w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, lub w czasie jej trwania związanych ze specyfiką kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej. W przypadku skierowania pracownika na dodatkowe szkolenia pracownik zobowiązany jest okazać przed ukończeniem służby przygotowawczej do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej stosowane zaświadczenie, świadectwo certyfikat itp. potwierdzające ukończenie szkolenia.

§ 8.

1. Burmistrz Miasta i opiekun, o którym mowa w § 6 ust. 6, monitoruje przebieg służby przygotowawczej pracownika.
2. W ramach monitoringu przebiegu służby przygotowawczej pracownika Burmistrz Miasta lub opiekun sprawdza i może dokumentować i oceniać poprzez wydanie pisemnej opinii poziom samokształcenia pracownika.
3. W przypadku stwierdzenia przez Burmistrza Miasta lub na wniosek opiekuna, nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę, wzór pisma stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
4. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Burmistrz Miasta podejmuje decyzje o skierowaniu pracownika do przystąpienia do egzaminu, o której informuje Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, albo o niedopuszczeniu pracownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim umowy o pracę lub nieprzedłużeniu umowy o pracę po upływie terminu jej zakończenia.

§ 9.

1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2 przystępuje do egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
3. W przypadku, gdy pracownik uchylał się od obowiązków wynikających ze służby przygotowawczej w czasie trwania służby przygotowawczej lub negatywnej opinii o wykonywaniu przez pracownika służby przygotowawczej wynikającej z monitoringu przebiegu służby przygotowawczej dokonanej przez Burmistrza Miasta lub opiekuna, na jego wniosek, Burmistrz Miasta może nie dopuścić pracownika do egzaminu.
4. W przypadku nie dopuszczenia pracownika do egzaminu, o czym mowa w ust. 3, Burmistrz Miasta podejmuje decyzję o rozwiązaniu z nim umowy o pracę lub nieprzedłużeniu umowy o pracę po upływie terminu jej zakończenia.
5. Ustala się stały skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - a) Sekretarz Miasta Międzyrzec Podlaski jako Przewodniczący Komisji,
 - b) Skarbnik Miasta Międzyrzec Podlaski
 - c) Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.
6. Do składu komisji Burmistrz Miasta może powołać zarządzeniem dodatkowych członków Komisji Egzaminacyjnej.
7. Termin egzaminu określa Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, informując o nim pracownika.
8. Termin egzaminu może być zmieniony przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, z przyczyn niezależnych od Komisji Egzaminacyjnej lub na umotywowany wniosek pracownika.
9. Egzamin musi odbyć się w terminie przed upływem terminu zatrudnienia pracownika na umowę na czas określony (próbny) w czasie której pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

§ 10.

1. Egzamin składa się z części ustnej.
2. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Pytania do egzaminu przygotowuje Komisja Egzaminacyjna.
4. Za każdą odpowiedź Komisja Egzaminacyjna przyznaje od 0 do 10 punktów.
5. Oceny prawidłowości odpowiedzi na poszczególne pytania dokonuje Komisja Egzaminacyjna biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi. Od decyzji Komisji o ocenie prawidłowości odpowiedzi na pytania i o wysokości przyznanych punktów nie przysługuje odwołanie.
6. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 50 punktów.

§ 11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Skala ocen w egzaminie może być następująca:
 - 1) wynik pozytywny- ocena:
 - a) bardzo dobra – 80-71 pkt.
 - b) dobra – 60-70- pkt
 - c) dostateczna 50-59 pkt.
 - 2) wynik negatywny - ocena:
 - a) niedostateczna – poniżej 50 pkt.

3. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, określony w ust. 2 pkt. 1.
4. W przypadku negatywnego wyniku egzaminacyjnego pracownik nie może być dalej zatrudniony na danym stanowisku.
5. Odbycie służby przygotowawczej, a nie przystąpienie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą lub uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 nie spełnia wymogu ust. 3 i powoduje skutek określony w ust. 4.
6. Ocena Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
3. Kierownik, który nie przystąpił do egzaminu, bądź nie uzyskał z niego oceny pozytywnej, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, wydane przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej według wzoru określonego w załączniku Nr 10 do zarządzenia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 i 3 składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
5. Kopię protokołu egzaminu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek zaakceptowany przez Burmistrza Miasta.

§ 13.

Kierownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę, składa w obecności Burmistrza Miasta ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w załączniku Nr 11 do Zarządzenia

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 15.

Traci moc Zarządzenie Nr 434/13 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 11 listopada 2013 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 604/22
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 3.01.2022 r.

Wzór

Międzyrzec Podlaski,

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zam.

oświadczam, że:

- ***jestem/nie jestem**** osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2 ww. ustawy, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

W przypadku odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym do oświadczenia należy załączyć zaświadczenie potwierdzające zdanie egzaminu służby przygotowawczej.

*niewłaściwe skreślić

WZÓR

**Informacja dla Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski informuję, że Pani/Pan, z którą / którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W 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. 19 ust. 5 wymienionej ustawy oraz § 5 ww. Zarządzenia.

Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej

.....
(podpis)

Otrzymuje :

- a) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

WZÓR

Opinia Burmistrza Miasta w sprawie zakresu służby przygotowawczej

* Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku kierownika /dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta.

Z uwagi na powyższe ustaliam odbycie służby przygotowawczej przez okres **1 miesiąca (2, 3 miesięcy).**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski zwalniam Panią/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonania obowiązków na stanowisku kierownika /dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta.

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w urzędzie miasta/gminy (nazwa, w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich):

- a)
- b)
- c)

i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dając rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
Podpis Burmistrza Miasta

Otrzymuje :

- b) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski

* zaznaczyć właściwe znakiem X

WZÓR

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim na okres 1 miesiąca (2, 3 miesiące).

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym w według ramowego programu zawartego w Załączniku nr ... do Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, po ukończeniu okresu służby przygotowawczej.

.....
Burmistrz Miasta
Międzyrzec Podlaski

Otrzymuje :

- a) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski
- b) a/a

WZÓR

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 2 i Zarządzenia Nr ... Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Mieście w Międzyrzecu Podlaskim.

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

.....
Burmistrz Miasta
Międzyrzec Podlaski

Do wiadomości:

- a) Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski
- b) a/a

WZÓR

INFORMACJA O WYZNACZENIU OPIEKUNA

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez Pana/Panią wyznaczam Panią/ Pana opiekunem tej osoby.

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać w Wydziale Obsługi Organizacyjno – Prawnej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

.....
podpis Burmistrza Miasta

Otrzymuje :

- a) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski
- b) Pracownik odbywający służbę
- c) Opiekun

WZÓR

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

- a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- a) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji

- a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- c) Postępowania egzekucyjne – administracyjne i finansowe
- d) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- a) wybrane przez pracodawcę akty prawne w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa – Kodeks pracy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o otwartych danych,
 - ustawa o dostępności,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

- ustawy branżowe dotyczące zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, związanych ze specyfiką i kompetencjami jednostki, wynikającymi z jej statutu.

oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw w tym w szczególności:

- b) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- c) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" lub ustaw zmieniających te ustawy i rozporządzenia,
- d) uchwał Rady Miasta Międzyrzec Podlaski i zarządzeń Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, związanych ze specyfiką i kompetencjami jednostki, wynikającymi z jej statutu.

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

- a) udzielanie informacji publicznej,
- b) biuletyn Informacji Publicznej,
- c) ochrona danych osobowych,
- d) otwarte dane i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego,
- e) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

6. Kultura urzędnika samorządowego.

II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA, W KTÓREJ PRACOWNIK JEST ZATRUDNIONY

1. Cele, rola i znaczenie w funkcjonowaniu państwa i społeczności lokalnej.
2. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony:
 - a) zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - b) sprawy kadrowe
 - c) polityka finansowa
 - d) instrukcja kancelaryjna
 - e) kontrola zarządcza
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze pracownika samorządowego, w tym w szczególności uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne).
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III

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 gminny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli oraz źródła dochodów jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja jednostki organizacyjnej;
- stosunek pracy w jednostce organizacyjnej, stosunek pracy pracownika samorządowego;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej, otwartych danych, ponownego wykorzystania informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- ochrona danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa pracownika urzędu.

Komisja Egzaminacyjna ma prawo w pytaniach egzaminacyjnych uwzględniać zapytania z każdego zakresu Ramowego Programu Służby Przygotowawczej.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 50 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 604/22
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 3.01.2022 r.

WZÓR

**WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ
W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan

.....
**Burmistrz Miasta
Międzyrzec Podlaski**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez Pana/Panią,
pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na podstawie § 8 ust. 3 Zarządzenia Nr
..... Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia w sprawie sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski wnioskuję
o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę/ niedopuszczenie pracownika do egzaminu
służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

.....
podpis opiekuna

Otrzymuje :

WZÓR

PROTOKÓŁ
z postępowania Komisji Egzaminacyjnej
dot. Służby Przygotowawczej
z dnia

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Egzaminacyjnej w składzie:

1. – Przewodnicząca Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji.

Zdająca/y egzamin – (*imię i nazwisko*)

Pyt. 1

.....

Odp.

.....

pkt.

skala (0 - 10)

(...)

Pyt. 8

.....

Odp.

.....

pkt.

skala (0 - 10)

Łączna suma uzyskanych punktów: **pkt. 80**

Skala (0 - 80)

Uzyskana ocena:

Pozytywna/negatywna – (**skala**)

Członkowie komisji:

1. – Przewodnicząca Komisji,
2. – Członek Komisji,
3. – Członek Komisji.

WZÓR

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

odbyła/odbył służbę przygotowawczą w okresie od ... do ...

i złożyła/złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną Miasta Międzyrzec Podlaski

Członkowie Komisji

1.
2.
3.

Otrzymuje :

- a) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski
- b) Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- c) Akta osobowe pracownika

WZÓR

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

odbyła/odbył służbę przygotowawczą w okresie od ... do ...

i złożyła/złożył w dniu

z wynikiem negatywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną Miasta Międzyrzec Podlaski

Członkowie Komisji

1.
2.
3.

Otrzymuje :

- a) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski
- b) Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- c) Akta osobowe pracownika

WZÓR

**ZAŚWIADCZENIE
O PRZYSTĄPIENIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

przystąpił/a do służby przygotowawczej w okresie od ... do ...,

o której mowa w art. 19 ust. 1-3 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, która nie została
zakończona egzaminem o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis pracodawcy

Otrzymuje :

- a) Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski
- b) Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- c) Akta osobowe pracownika

WZÓR

ŚLUBOWANIE

Ja

(imię i nazwisko pracownika)

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

Kierownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.

Międzyrzec Podlaski ,
(data, podpis pracownika)

.....

*(podpis Burmistrza Miasta stwierdzającego
złożenie ślubowania)*