

Zarządzenie Nr 310/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 20 września 2016r.

w sprawie zmian sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 8 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:
„3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub wyznaczona przez niego osoba, kierownik komórki organizacyjnej w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą albo bezpośredni przełożony w przypadku samodzielnych stanowisk i kierowniczych stanowisk urzędniczych lub wyznaczona przez niego osoba oraz Sekretarz Miasta.”;
- 2) w § 8 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie:
„4. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest Sekretarz Miasta.”;
- 3) w § 11 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:
„3. Zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.”;
- 4) zmienia się treść załącznika nr 1 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

II

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLAKIM

1. Cele, rola i znaczenie w funkcjonowaniu państwa i społeczności lokalnej.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - archiwizacja dokumentacji.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
 - 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;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- realizacji zadań i przepisów prawnych zgodnie z zakresem czynności.

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

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



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

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. 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.

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorce w postępowaniu administracyjnym.
- Znajomość realizacji zadań i przepisów prawnych zgodnie z zakresem czynności.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- Ustawa o samorządzie gminnym.
- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks pracy.
- inne wybrane przez Naczelników Wydziałów akty prawne.

5. 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.