

Zarządzenie nr 67/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 20 marca 2019r.

zmieniającego zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r, poz. 994 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 48/09 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 23 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 dodaje się ust. 8 - 11 w brzmieniu:

„ 8. Pracownik może za zgodą Sekretarza Miasta odbyć służbę przygotowawczą za pośrednictwem platformy internetowej udostępniającej szkolenia z zakresu tej służby . W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

9. Określa się następujące kursy szkoleniowe niezbędne do odbycia służby przygotowawczej :

- 1) podstawy Prawa Zamówień Publicznych,
- 2) podstawy Prawa Finansów Publicznych,
- 3) podstawy techniki prawodawczej,
- 4) etyka pracowników samorządowych,
- 5) status prawny pracowników samorządowych,
- 6) podstawy ustroju administracji publicznej,
- 7) instrukcja kancelaryjna,
- 8) dostęp do informacji publicznej,
- 9) e-Urząd,

10) Kodeks Postępowania Administracyjnego – po nowelizacji.

10. Przebieg szkolenia za pośrednictwem aplikacji internetowej nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą, wyznaczony przez Sekretarza Miasta.

11. Opiekun zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.”

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Zakres i sposób przeprowadzania egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione na wniosek odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej przez Kierownika Urzędu z odbycia służby przygotowawczej. Przepisy § 6 ust. 3 - 19 stosuje się odpowiednio w stosunku do tych osób.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i umiejętności praktyczne pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

5. Ujawnienie treści pytań osobom niepowołanym przez członka Komisji stanowi podstawę odpowiedzialności porządkowej.
6. Część pisemna egzaminu składa się z 20 pytań opracowanych na podstawie ramowego programu służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.
7. Część pisemna trwa 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów. Pracownik maksymalnie może osiągnąć 40 punktów.
8. Część ustna obejmuje 3 pytania wybrane przez pracownika z trzech zestawów pytań przygotowanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i znajomości przepisów prawnych zawartych w opisie stanowiska pracy oraz ewentualnych innych umiejętności praktycznych związanych z zajmowanym stanowiskiem. Pracownik może od każdego członka Komisji Egzaminacyjnej osiągnąć maksymalnie 15 punktów. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.
9. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się przerwę przeznaczoną na sprawdzenie części pisemnej egzaminu. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
11. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
12. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
13. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
14. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.
15. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do oceny i powiadomienia pracownika o wynikach egzaminu.
16. Obrady Komisji są niejawne.
17. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 4 ust. 6, listę pytań z egzaminu pisemnego wraz z odpowiedziami dokonanyimi przez pracownika oraz arkusze oceny z egzaminu ustnego sporządzone przez poszczególnych członków Komisji. Protokół podpisują pracownik i wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.
18. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
19. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70 % punktów z egzaminu pisemnego i 60% z egzaminu ustnego, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
20. Pracownik, który odbywał służbę przygotowawczą za pośrednictwem aplikacji internetowej odbywa egzamin pisemny za pośrednictwem aplikacji internetowej.
21. Pytania egzaminacyjne podczas egzaminu, o którym mowa w ust. 20 generowane są losowo przez system komputerowy. Próg zaliczenia testów egzaminacyjnych wynosi 70% maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych zagadnień egzaminu. Każde zagadnienie to 10 losowo wybranych pytań z zakresu kursów, w których pracownik brał udział.

22. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje Sekretarz Miasta lub opiekun szkolenia wyznaczony przez Sekretarza Miasta.
 23. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu pisemnego za pośrednictwem aplikacji internetowej z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>). Przepisy § 6 ust. 22 stosuje się odpowiednio.
 24. Potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu stanowi certyfikat wygenerowany ze strony <http://e-sluzba.nist.gov.pl>. Uzyskanie certyfikatu stanowi zaliczenie części pisemnej egzaminu.
 25. W zakresie egzaminu ustnego dla osób odbywających służbę przygotowawczą i przystępujących do egzaminu za pośrednictwem platformy szkoleniowej stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 8 - 9 i 14 oraz ust. 17 i 19.
- 3) załącznik Nr 4 do Procedury szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki zastępuje się załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronach serwisu Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik do zarządzenia Nr 67/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 20 marca 2019r. zmieniającego zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki

Załącznik Nr 4 do procedury szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
 - 1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
 - 2) 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) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - 5) Zasady udzielania informacji publicznej
 - 6) Biuletyn Informacji Publicznej
 - 7) Ochrona danych osobowych
 - 8) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
 - 9) Kultura Urzędnika samorządowego- Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - 2) Instrukcja kancelaryjna
 - 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagrodzenia pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
 - 2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- 8) organizacja Urzędu
- 9) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- 10) prawa i obowiązki pracowników samorządowych
- 11) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 12) elementy ochrony danych osobowych;
- 13) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 14) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 15) etyka zawodowa Urzędnika.

Wykaz kursów szkoleniowych niezbędnych do odbycia służby przygotowawczej za pośrednictwem platformy internetowej:

- 1) podstawy Prawa Zamówień Publicznych,
- 2) podstawy Prawa Finansów Publicznych,
- 3) podstawy techniki prawodawczej,
- 4) etyka pracowników samorządowych,
- 5) status prawny pracowników samorządowych,
- 6) podstawy ustroju administracji publicznej,
- 7) instrukcja kancelaryjna,
- 8) dostęp do informacji publicznej,
- 9) e-Urząd,
- 10) Kodeks Postępowania Administracyjnego – po nowelizacji.

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