

Zarządzenie Nr 24/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg

z dnia 29 maja 2009r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg.

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie w sposób w nim określony.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Regulamin

służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg.

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg – zwanym dalej Urzędem, w tym w szczególności:

- a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- e) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- f) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- g) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy Ostroróg.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych (Skarbnik, kierownicy referatów), są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 2 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy Ostroróg z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy trwającej dłużej niż 3 dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności Urzędu, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym Urzędzie,
 - d) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje Sekretarz Gminy lub na jego polecenie kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania Sekretarz Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej, za pośrednictwem Sekretarza Gminy, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej Sekretarz Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej podsumowuje z pracownikiem okres służby. Następnie Sekretarz Gminy z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika podejmuje decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej lub skierowaniu pracownika na egzamin.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz Gminy, kierownik lub wskazany przez Sekretarza pracownik komórki organizacyjnej w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, a w przypadku osoby zwolnionej od odbycia służby przygotowawczej - kierownik lub wskazany przez Sekretarza pracownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz pracownik Urzędu ds. kadr.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej o charakterze praktycznym i części ustnej.
2. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu zadania problemowego np. przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej lub decyzji podatkowej, projektu uchwały Rady Gminy, zarządzenia Burmistrza, lub innego aktu administracyjnego.
3. Komisja egzaminacyjna dokonuje oceny części pisemnej egzaminu, przyznając zdającemu od 0 do 15 punktów. Komisja oceniając część pisemną egzaminu korzysta z pomocy radcy prawnego Urzędu.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z oceną części pisemnej egzaminu dokonaną przez komisję.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą wylosowanych przez zdającego.
Spośród w/w pytań jedno dotyczyć będzie zagadnień z zakresu procedury administracyjnej lub podatkowej, drugie - zagadnień z zakresu przepisów prawa regulujących merytoryczne funkcjonowanie komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą (jest zatrudniony), trzecie - zagadnień związanych z ustrojem samorządu gminnego oraz zasadami funkcjonowania i organizacją Urzędu.
6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
7. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
8. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.

§ 9

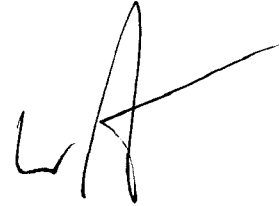
1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracę pisemną zdającego, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w dziale kadr.
4. Odpis zaświadczenia wydaje się zainteresowanemu na jego wniosek.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'W' followed by a large 'A' with a long horizontal stroke extending to the right.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Samorząd terytorialny i jego miejsce w administracji terytorialnej RP:

1. Samorząd terytorialny a wspólnota lokalna.
2. Zasada subsydiarności w działaniu samorządu terytorialnego.
3. Administracja samorządowa a administracja rządowa.
4. Problematyka nadzoru nad samorządem terytorialnym.
5. Współpraca samorządu z innymi jednostkami samorządowymi.
6. Jednostka samorządu terytorialnego a dzielnice i osiedla (podział pomocniczy).
7. Współpraca samorządu z III sektorem (organizacje pozarządowe).
8. Samorząd a obywatel.

II. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego i relacje między przepisami:

1. Konstytucja RP.
2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie gminnym.
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Inne akty ustawowe.
5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Miasta i zarządzenia Prezydenta Miasta.
7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia, instrukcje.
8. Europejska Karta Samorządu Lokalnego.
9. Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

III. Władze gminy i ich wzajemne relacje:

1. Mieszkańcy gminy i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu:
 - a) Wybory,
 - b) Referendum lokalne,

- c) Konsultacje społeczne.
- 2. Rada Miejska i jej charakter jako organu Miasta:
 - a) Uprawnienia stanowiące,
 - b) Uprawnienia Kontrolne,
 - c) Skład i sposób działania,
 - d) Komisje rady,
 - e) Radny i jego uprawnienia,
 - f) Interpelacje i zapytania,
 - g) Rozpatrywanie skarg.
- 3. Burmistrz Miasta i Gminy:
 - a) Uprawnienia wykonawcze,
 - b) Podstawowe zadania,
 - c) Reprezentowanie gminy,
 - d) Zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym,
- 4. Relacje pomiędzy organem stanowiąco - kontrolnym a wykonawczym.

IV. Urząd Miasta i Gminy, jego organizacja i zadania:

- 1. Organizacja urzędu:
 - a) Regulamin organizacyjny urzędu
 - b) Struktura urzędu – podział na komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne.
- 2. Zadania urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

V. Postępowanie administracyjne w praktyce działania Urzędu Miasta i Gminy:

- 1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
- 2. Wyłączenie pracownika.
- 3. Strony i ich uprawnienia.
- 4. Doręczenia, wezwania.
- 5. Terminy.
- 6. Wszczęcie postępowania.

7. Dowody i przesłanki wydawania decyzji.
8. Zawieszenie postępowania.
9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
10. Odwołania.
11. Zażalenia.
12. Wznowienie postępowania.

VI. 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.

VII. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. Nowa ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
 - a) Podstawa zatrudnienia,
 - b) Wymagania kwalifikacyjne,
 - c) Obowiązki pracownika samorządowego,
 - d) Ocena pracownika samorządowego,
 - e) Czas pracy w samorządzie terytorialnym,
 - f) Ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - g) Odpowiedzialność pracowników,
 - h) Spory w zakresie prawa pracy.
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:
 - a) Regulamin pracy,
 - b) Regulamin wynagradzania,
 - c) Zakresy czynności.
3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.
4. Etyka pracownika samorządowego.

VIII. Zadania, obowiązki i procedury pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.

Załącznik nr 2 do regulaminu służby przygotowawczej

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani / Panodbył służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji