

Zarządzenie Nr 11 /09

Burmistrza Ozimka

z dnia 9 lutego 2009r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. Sekretarz Gminy
2. KBH
3. SO aa

Regulamin

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i miasta w Ozimku 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 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.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności 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.
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. 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 Gminy i Miasta w Ozimku 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.
3. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa Sekretarz po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zawierającej propozycje programu przebiegu służby.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
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 bezpośredni przełożony, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie 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 kierownik jednostki piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz inspektor ds.kadr

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 15 pytań dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów

pytań.

6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
7. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
9. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
10. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 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. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w dziale kadr.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu z egzaminu oraz można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

Załącznik nr 1 do regulaminu służby przygotowawczej

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

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

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 Burmistrza Ozimka.
7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia, instrukcje.

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 Gminy:
 - 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:
 - 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 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 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 Gminy i Miasta w Ozimku

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji