Zarządzenie Nr OR.0050.241.2017
Wójta Gminy Zbrosławice
z dnia 2 sierpnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice i organizowania egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą

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

§ 1

Wprowadzić regulamin określający szczegółowy zakres przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 126/2009 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice i organizowania egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.0050.241.2017
Wójta Gminy Zbrosławice
z dnia 2 sierpnia 2017r.

Regulamin „Służby Przygotowawczej”
i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zbrosławice

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników urzędu, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902/,
2) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbrosławice lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbrosławice,
4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do służby przygotowawczej.

§ 3

1. Służba przygotowawcza w urzędzie ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pełni naczelnik wydziału, w którym ma być zatrudniony pracownik.
3. Nadzór nad organizowaniem egzaminów ze służby przygotowawczej sprawuje naczelnik wydziału organizacyjnego.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa 6 tygodni i jest odbywana bez przerwy.
2. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
3. Okres służby przygotowawczej pracownika ulega przedłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika o czas trwania tej nieobecności.
4. Naczelnik wydziału organizacyjnego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, przedkłada kierownikowi jednostki do akceptacji decyzję wraz z zakresem i czasem trwania służby przygotowawczej.
   Wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Na umotywowany wniosek naczelnika wydziału organizacyjnego, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków służbowych.
   Wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 2** do regulaminu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza od obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 5

1. Służba przygotowawcza obejmuje blok szkoleniowy oraz egzamin końcowy.
2. Blok szkoleniowy składa się z dwóch etapów:
   a/ etap 1
   - szkolenie obejmuje podstawy wiedzy o państwie i prawie, prawo administracyjne w tym zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego,
   - szkolenie z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu oraz przepisów regulujących organizację,
   b/ etap 2
   - szkolenie z zakresu prac wykonywanych w wydziale, w którym zatrudniony będzie pracownik.
3. Nadzór nad etapem 1 szkolenia, sprawuje naczelnik wydziału organizacyjnego, a nad etapem 2 szkolenia, bezpośredni przełożony pracownika.
4. Egzamin końcowy polega na ocenie przez komisję, powołaną przez kierownika jednostki, przygotowania pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych i obejmuje:
   a/ egzamin pisemny z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 1 bloku szkoleniowego,
   b/ egzamin ustny – polegający na ocenie pracownika z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 2 bloku szkoleniowego.

§ 6

Szkolenia organizowane są w oparciu o harmonogram szkoleń, stanowiący **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Bezpośredni przełożony pracownika odbywającego szkolenie, sporządza pisemną opinię o przebiegu szkolenia, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania zadań.
2. Z treścią opinii, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika.

§ 8

1. Naczelnik wydziału organizacyjnego powiadamia kierownika jednostki o zakończeniu służby przygotowawczej i uzgadnia termin egzaminu kończącego tę służbę.
2. Komisja egzaminacyjna składa się z 3 członków w tym przewodniczącego komisji. Skład komisji powoływany jest każdorazowo zarządzeniem przez kierownika jednostki.

§ 9

1. Egzamin pisemny składa się z 20 pytań z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji 1 etapu szkoleniowego.
2. Test opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. W trakcie trwania testu pracownikowi zabrania się korzystania z tekstów aktów prawnych.
4. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie z testu, pracownik może otrzymać maksymalnie 1 punkt, czyli maksymalnie 20 punktów.

§ 10

1. Egzamin ustny polega na ocenie praktycznego przygotowania pracownika w danej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Zbrosławice i polega na odpowiedzi na 3 pytania wylosowane przez pracownika, spośród 2 zestawów pytań z zakresu 2 etapu szkoleniowego.
2. Za każde pytanie pracownik ma możliwość otrzymania od 0 – 5 punktów od każdego członka komisji, czyli maksymalnie od jednego członka komisji może uzyskać – 15 punktów.
3. Maksymalną ilość punktów jaką może uzyskać pracownik, łącznie z egzaminu pisemnego i ustnego, wynosi 65 punktów.

§ 11

1. Egzamin przeprowadza się w wyznaczonym na terenie urzędu pomieszczeniu, w którym mają prawo przebywać wyłącznie członkowie komisji oraz egzaminowany pracownik.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja egzaminacyjna niezwłocznie ustala wynik egzaminu.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala końcową ich sumę.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie łącznie z egzaminu pisemnego i ustnego 35 punktów.
5. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
6. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
7. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
8. Naczelnik wydziału organizacyjnego, na podstawie protokołu komisji informuje niezwłocznie pracownika o wynikach egzaminu.
9. Po podpisaniu protokołu naczelnik wydziału organizacyjnego przedstawia go kierownikowi jednostki, który po zapoznaniu się z jego treścią wystawia 2 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej wraz z oceną.
   Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.
10. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
12. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu „Służby Przygotowawczej”
i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Zbrosławice

Zbrosławice, dnia……..

Pan/Pani

……..
(imię i nazwisko)

……
(stanowisko)

Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz § 4 ust. 4 Regulaminu „Służby Przygotowawczej” i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zbrosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OR. 0050.241.2017 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 2 sierpnia 2017 r.,

kieruję Pana/ią do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice w okresie od ……. do ……... i określam następujący zakres tej służby:

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródła prawa.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
3. Procedury administracyjne.
4. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnej.
5. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
6. Procedura obiegu dokumentów.
7. Podstawowe zadania i czynności wykonywane w Wydziale …….
8. Znajomości aktów prawnych regulujących zagadnienia Wydziału……

……
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu „ Służby Przygotowawczej”
i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Zbrosławice

Zbrosławice, dnia……..

Pan/Pani

……..
(imię i nazwisko)

……
(stanowisko)

Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r.,poz.902) oraz § 4 ust. 5 Regulaminu „Służby Przygotowawczej” i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zbrosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OR. 0050.241.2017 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 2 sierpnia 2017 r.,

zwalniam Pana/ią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice z uwagi na umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego z dnia …….. potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonanie obowiązków służbowych.

Dodaję jednocześnie, iż zobowiązany/a jest Pan/i do złożenia egzaminu, o terminie którego zostanie Pan/i powiadomiony/a.

……
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu „Służby Przygotowawczej”
i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Zbrosławice

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.

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 Gminy i zarządzenia Wójta Gminy.
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 Gminy 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. Wójt Gminy:
   a) Uprawnienia wykonawcze,
   b) Podstawowe zagadnienia,
   c) Reprezentowanie Gminy,
   d) Zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym.

IV. 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, rozprawa.
8. Zawieszenie postępowania.
9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
10. Mediacja i ugoda.
11. Milczące załatwienie sprawy.
12. Postanowienia.
13. Odwołania.
14. Zażalenia.
15. Wznowienie postępowania.
16. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji.
17. Postepowanie uproszczone.

V. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

1. Zasady działania informacji publicznej.
2. Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Ochrona danych osobowych.
4. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

VI. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. 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) Zakres czynności.

3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.

4. Etyka pracownika samorządowego.

VII. Problematyka i sposoby jej rozwiązywania dotyczące Wydziału ……, w którym pracownik ma zostać zatrudniony.

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu „Służby Przygotowawczej”
i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Zbrosławice

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zbrosławice, dnia…….

Zaświadcza się, że Pan/i……..

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902) oraz § 12 ust. 9 Regulaminu „Służby Przygotowawczej” i egzaminu kończącego Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zbrosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr OR. 0050.241.2017 Wójta Gminy Zbrosławice z dnia 2 sierpnia 2017 r.

□ odbył/a w Urzędzie Gminy Zbrosławice służbę przygotowawczą okresie od …… do …….
□ został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej [1)]

i w dniu ……..złożył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą przed komisją egzaminacyjną z wynikiem: pozytywnym / negatywnym [2)]

……..
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

[1)] właściwe zaznaczyć

[2)] niepotrzebne skreślić