

Zarządzenie Nr 126/2009
Wójta Gminy Zbrosławice
z dnia 1 czerwca 2009r.

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

Działając na podstawie art. 19 ust 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. 223 poz. 1458) Wójt Gminy Zbrosławice zarządza co następuje

§ 1

Wprowadza się regulamin określający szczegółowy zakres przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbrosławice i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 126

Wójta Gminy Zbroslawice

z dnia 1 czerwca 2009r.

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

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r. nr 223 poz. 1458/,
2. kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbroslawice lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbroslawice,
4. pracownika – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do służby przygotowawczej,
5. sekretarzu – oznacza Sekretarza Gminy.

§ 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 kierownik referatu, w którym ma być zatrudniony pracownik.

3. Nadzór nad organizowaniem egzaminów ze służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

§ 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. Sekretarz 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 sekretarza, 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 referacie, w którym zatrudniony będzie pracownik,
3. Nadzór nad etapem 1 szkolenia, sprawuje sekretarz, 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

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

§ 7

1. Sekretarz Gminy i kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał szkolenie, sporządzają pisemną opinię o przebiegu szkolenia, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania zadań.
2. Z treściami opinii, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Gminy zapoznaje pracownika.

§ 8

1. Sekretarz 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 tekstu, 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 Zbrostawice i polega na odpowiedzi na 3 pytania wylosowane przez pracownika spośród 2 zestawów pytań z zakresu 2 bloku szkoleniowego.
2. Za każde pytanie pracownik ma możliwość otrzymania od 0 – 10 punktów od każdego członka Komisji, czyli maksymalnie może uzyskać – 30 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. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał łącznie z egzaminu pisemnego i ustnego 35 punktów.
5. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
6. Sekretarz Gminy, na podstawie protokołu komisji informuje niezwłocznie pracownika o wynikach egzaminu.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Pracownikowi, który zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą, kierownik jednostki wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

9. Kserokopię zaświadczenia można wydawać zainteresowanemu na jego pisemny, uzasadniony wniosek.

10. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach pracownika.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu „Służby Przygotowawczej”
Decyzja o skierowaniu do odbycia służby
przygotowawczej

Zbrostawice, dnia

Pan/ Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 24 października 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej i określám 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 Referacie
8. Znajomości aktów prawnych regulujących zagadnienia Referatu

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu „Służby Przygotowawczej”
Decyzja o zwolnieniu pracownika od obowiązku
odbycia służby przygotowawczej

Zbrosławice, dnia

Pan/ Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 24 października 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zwalnię Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

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

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Samorządowy 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 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.
- 8. Zawieszenie postępowania.
- 9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
- 10. Odwołania.
- 11. Zażalenia.
- 12. Wznowienie postępowania.

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. 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) Zakres czynności.
3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.
4. Etyka pracownika samorządowego.

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

Załącznik Nr 4
Do regulaminu „Służby Przygotowawczej”
Zaświadczenie o ukończeniu Służby
Przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZADANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

Zbrosławice, dnia

Pan/ Pani

.....
(imię i nazwisko)

Zaświadcza się, że Pan/Pani..... odbył/a w okresie od do Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zbrosławice i zaliczył/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący Służbę Przygotowawczą.

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki)