

ZARZĄDZENIE Nr 240/09

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKALBMIERZ z dnia 16 czerwca 2009r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników
Urzędu.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Służby
Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Radca Prawny
mgr Ryszard Katal
Rp-Kr-1340


BURMISTRZ
Michał Markiewicz

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy W Skalbmierzu w tym w szczególności:

§ 1.

- 1) Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 2) Zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 3) Zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 4) Ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 5) Skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 6) Zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 7) 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 o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 3.

1. 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.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
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 przez 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 Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek kierownika referatu.
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 tej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności Urzędu Miasta i Gminy, w szczególności poprzez:
 - a) Teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem referatu, w którym pracownik jest zatrudniony,
 - b) Zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) Zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w referacie 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 kierownik referatu, w przypadku samodzielnego stanowiska Burmistrz Miasta i Gminy po uzyskaniu pisemnej opinii Sekretarza Miasta i Gminy zawierającej propozycje programu przebiegu służby.

§ 6.

1. Bezpośredni przełożony pracownika odbywającego 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 pracownika ds. kadr 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 Burmistrz w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy - przewodniczący komisji,
 - 2) bezpośredni przełożony – członek komisji,
 - 3) podinspektor ds. organizacyjnych i kadr – członek komisji,
 - 4) radca prawny – członek komisji.

§ 8.

1. Egzamin skład się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego. Test może zawierać część praktyczną polegającą na rozwiązaniu zadania problemowego. 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 w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące 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 Referacie Organizacyjnym. Zaświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ**Michał Markiewicz**
Radca Prawny**mgr Ryszard Kalaś**
Rp-Kr-1340

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

- 1) Samorząd terytorialny, a wspólnota lokalna,
- 2) Zasad 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) Współpraca samorządu z III sektorem,
- 7) Samorząd, a obywatel.

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

- 1) Konstytucja RP,
- 2) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 3) KPA
- 4) Inne akty ustawowe,
- 5) Akty wykonawcze – rozporządzenia,
- 6) Akty prawa miejscowego - statut, uchwały RM, zarządzenia Burmistrza,
- 7) Akty wewnętrzne – Regulamin Organizacyjny, zarządzenia, instrukcje i inne,
- 8) Europejska Karta Samorządu Lokalnego,
- 9) Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

3. Władze gminy i ich wzajemne relacje:

- 1) Mieszkańcy gminy i ich płaszczyzna aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu: wybory, referendum lokalne, konsultacje społeczne.
- 2) Rada Miejska:
 - uprawnienia stanowiące,
 - uprawnienia kontrolne,
 - skład i sposób działania,
 - komisje rady,
 - radny i jego uprawnienia,
 - interpelacje i zapytania,
 - rozpatrywanie skarg.
- 3) Burmistrz Miasta i Gminy:
 - uprawnienia wykonawcze,
 - podstawowe zadania,
 - reprezentowanie gminy,
 - zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym.
- 4) Relacje pomiędzy organem stanowiąco – kontrolnym, a wykonawczym.

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

- 1) Organizacja Urzędu: Regulamin organizacyjny, struktura Urzędu.
- 2) Zadania Urzędu.

5. 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) Odwołanie,
- 11) Zażalenie,
- 12) Wznowienie postępowania.

6. 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.

7. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych:
 - podstawa zatrudnienia,
 - wymagania kwalifikacyjne,
 - obowiązki pracownika samorządowego,
 - ocena pracownika samorządowego,
 - czas pracy,
 - ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - odpowiedzialność pracowników,
- 2) Wewnętrzne źródła prawa pracy:
 - Regulamin pracy,
 - Regulamin wynagradzania,
 - zakresy czynności.
- 3) Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej,
- 4) Etyka pracownika samorządowego.

8. Zadania, obowiązki i procedury pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.**BURMISTRZ***Michał Markiewicz*

Załącznik nr 2 do regulaminu służby przygotowawczej

WZÓR

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

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/i
odbył/a służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył/a w dniu
..... z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym
mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
przez Komisją Egzaminacyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Przewodniczący Komisji

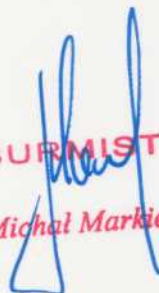
.....

Członkowie Komisji

.....

.....

.....


BURMISTRZ
Michał Markiewicz