

Zarządzenie nr 42/2009

Wójta Gminy Grębocice
z dnia 1 maja 2009 r.

**w sprawie : szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy
w Grębocicach**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458/ w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm./, zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Grębocicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 .

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam się Sekretarzowi Gminy .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Grębolicach z dnia 01.05.2009**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2008 R. Nr 223 poz. 1458/ zwana dalej jako ustawą, wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy w Grębolicach /zwanym dalej Urzędem/:

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Grębolicach 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 kierownika urzędu.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, 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 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. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Wójt Gminy. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 1.

§ 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 się z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Sekretarz urzędu po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zawierającej propozycje programu przebiegu służby. Ramowy Program Służby Preparawczej stanowi załącznik nr 2.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 3.
3. 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.
4. 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 Sekretarz w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez kierownika urzędu jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik ds. organizacyjnych i kadr.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna aplikanta. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin pisemny.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
4. Ustalając – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna aplikanta.
5. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi po zakończeniu 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 niniejszego regulaminu.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w Referacie Organizacyjnym.
4. Kopię zaświadczenia oraz protokoły z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 11

Postanowienia § 7-10 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Służby
Przygotowawczej

**Skierowanie do służby przygotowawczej /zwolnienie
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej* z dnia**

Pan/Pani

1. Kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie :

1/ zapoznanie z podstawowymi zadaniami na stanowisku.

2/ zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w Ramowym Programie Służby
Przygotowawczej stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu służby przygotowawczej
określony w zarządzeniu Wójta Gminy Grębocice nr 42/2009 z dnia 1 maja 2009r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

3/ zapoznanie się z dodatkowymi dokumentami :

.....
.....

4/ odbycie praktyk w następujących Referatach/ Jednostkach organizacyjnych :

.....
.....

5/ wyznaczam opiekuna podczas służby przygotowawczej

.....

2. Zwalam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej*.

Zatwierdzam

* niewłaściwe skreślić

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 Gminy i zarządzenia Wójta Gminy.
 7. Akty prawa wewnętrznego- Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzania, instrukcje.
 8. 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/ Rozpatrywania skarg.

3. Wójt 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 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 wynagrodzenia,
 - c/ Zakresy czynności.
3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracyjni Samorządowej.
 4. Etyka pracownika samorządowego.

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

Karta przebiegu służby przygotowawczej

| | | |
|--|------|--|
| Pracownik: <i>Imię i nazwisko</i> | | |
| Stanowisko: | | |
| Komórka organizacyjna: | | |
| Dodatkowe materiały, z którymi pracownik się zapoznał: | | |
| Szkolenia, w których brał udział pracownik: | | |
| Nazwa szkolenia | | Data |
| | | |
| Komórki organizacyjne/jednostki, w których pracownik odbył praktyki: | | |
| Nazwa komórki organizacyjnej/ jednostki | Data | Podpis dyrektora komórki organizacyjnej/ jednostki |
| | | |
| Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej | | |
| | | |
| Data i podpis opiekuna: | | |
| | | |
| Data i podpis Kierownika Referatu: | | |
| | | |

**Protokół nr
z dnia
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

| |
|--|
| Imię i nazwisko pracownika |
| Skład komisji egzaminacyjnej: 1. – Przewodniczący komisji; 2. – Członek komisji; 3. – Członek komisji. |
| Data egzaminu: |
| Forma egzaminu: ustna/pisemna* |
| Zakres egzaminu: |
| Wynik egzaminu: pozytywny/ negatywny* |
| Podpisy członków komisji: 1. - (imię i nazwisko) (podpis) 2. - (imię i nazwisko) (podpis) 3. - (imię i nazwisko) (podpis) |

*Niewłaściwe skreślić

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

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Panodbył/ła służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył/ła 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. 2008r. Nr 223 poz. 1458/, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Grębolicach.

Przewodniczący Komisji -

Członkowie Komisji -

Członkowie Komisji -