

Zarządzenie Nr 50/2017
Burmistrza Otmuchowa
z dnia 20 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia: Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 16, ust. 2 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam **„Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą”** o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2009 Burmistrza Otmuchowa z dnia 18-06-2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie”, „Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie”, „Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą” w części dotyczącej Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie, w tym w szczególności:

- 1) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb zwolnienia 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 przeprowadzenia 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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 Otmuchowa.
2. Służbę przygotowawczą organizuje i przygotowuje od strony dokumentacyjnej pracownik ds. kadr w Urzędzie, przy współpracy z kierownikiem wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Miasta.
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 3 miesięcy i jest odbywana bez przerw.
 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 Miasta na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
 5. 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 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. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa Burmistrz Otmuchowa po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zawierającej propozycje programu przebiegu służby.
3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 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 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 skierowanie pracownika na egzamin lub o przedłużenie służby przygotowawczej.

§ 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 Otmuchowa w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza Otmuchowa, jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz kierownik kadr.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 10 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 udzielenie przez zdającego, co najmniej 6 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 (zestawu pytań) dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą, wylosowanych przez zdającego spośród 5 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 26 punktów.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują zaraz 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

Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyniku końcowego.

§ 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 przechowuje się w dziale kadr.
4. Kopię protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek zainteresowanego.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.

- 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 terytorialnego z innymi jednostkami samorządowymi.
 5. Jednostka samorządu terytorialnego a sołectwa.
 6. Współpraca samorządu z III sektorem (organizacje pozarządowe).
 7. 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 ustawy stosowane najczęściej w funkcjonowaniu samorządu terytorialnego na poziomie gminy.
 5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
 6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza Otmuchowa.
 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: wybory, referendum lokalne, 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 Otmuchowa:
 - a) uprawnienia wykonawcze,
 - b) uprawnienia własne,

- c) podstawowe zadania,
 - d) reprezentowanie gminy,
 - e) zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym.
4. Relacje pomiędzy organem stanowiąco-kontrolnym a wykonawczym.

IV. Urząd Miejski, jego organizacja i zadania:

1. Organizacja Urzędu:
 - a) regulamin organizacyjny urzędu,
 - b) struktura organizacyjna Urzędu – podział na komórki organizacyjne.
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. 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 pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.

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

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
.....odbył(a) służbę przygotowawczą w wymiarze
..... miesięcy i złożył(a) w dniu ____-____-____ r 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 Miejskiego w Otmuchowie.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji
