

ZARZĄDZENIE NR 24/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW
Z DNIA 25 MARCA 2009 R.

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie oraz organizowania
egzaminu, kończącego tę służbę.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo osoby tę służbę odbywającej, dalej zwanej aplikantem, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.
2. Zajęcia, w których uczestniczy aplikant mają na celu nabycie przez niego wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowej realizacji obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym (w tym stanowisku kierowniczym), na którym jest zatrudniony. Dotyczy to w szczególności wiedzy wiadomości o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej, jak również o organizacji i funkcjonowaniu macierzystej jednostki samorządowej.

§ 2

1. W czasie służby przygotowawczej aplikant powinien poznać strukturę Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. W okresie służby przygotowawczej aplikant powinien nabyć umiejętność pracy biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
3. Ramowy program służby przygotowawczej aplikanta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Program, o którym mowa w pkt 3 jest rozbudowany o zagadnienia programowe, odpowiadające specyfice danej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy, przedkładane do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów przez kierownika komórki organizacyjnej, zatrudniającą aplikanta na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej, zatrudniającej aplikanta nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia przez aplikanta zatrudnienia:
 - 1) przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów opinię odnośnie skierowania aplikanta do odbycia służby przygotowawczej, w której proponuje czas odbycia ww. służby i zagadnienia programowe, o których mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia; wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów umotywowany wniosek o zwolnienie aplikanta od odbycia służby przygotowawczej; wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów, po otrzymaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, podejmuje decyzje:
 - 1) o skierowaniu aplikanta do służby przygotowawczej, określając w decyzji czas służby – nie dłuższy niż trzy miesiące, przedkładając w załączeniu ramowy program ww. służby, zatwierdzając załączone do decyzji zagadnienia programowe, o których mowa w § 2 ust. 4 zarządzenia oraz wyznaczając opiekuna aplikanta lub
 - 2) o zwolnieniu aplikanta od odbycia służby przygotowawczej.

Wzory decyzji burmistrza, o których mowa w pkt 1 i 2 stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Podjętą decyzję Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów przekazuje pracownikowi do spraw kadrowych, który kopię decyzji doręcza niezwłocznie aplikantowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, zatrudniającej aplikanta.

§ 4

Służbą przygotowawczą kieruje opiekun aplikanta wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§ 5

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin aplikanta przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – doświadczonych urzędników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
3. Egzamin przeprowadzany jest w obecności opiekuna aplikanta.

§ 6

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w ostatnim tygodniu służby przygotowawczej w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Przedmiotem egzaminu są zagadnienia wchodzące w zakres ramowego programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 2 ust. 3 i 4.
3. Komisja określa wynik egzaminu oceną: „pozytywny”, albo „negatywny”. Ocenę pozytywną aplikant otrzymuje w przypadku uzyskania na egzaminie co najmniej 80% punktów. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę ukończenia przez aplikanta służby przygotowawczej.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji.
5. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.
6. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
7. Od przebiegu lub wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo do złożenia odwołania w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu do Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów. Orzeczenie Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów jest ostateczne.

§ 7

Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 5 Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Postanowienia § 5 – 7 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
w.z. mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

I PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.

- 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.**
 - 1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
 - 2) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
- 2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.**
 - 1) Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
 - 2) Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
- 3. Procedury w administracji.**
 - 1) Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
 - 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
 - 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
- 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.**
 - 1) Ustawa o samorządzie gminnym.
 - 2) Ustawa o pracownikach samorządowych.
 - 3) Kodeks pracy – podstawy.
- 5. 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.
- 6. Kultura i etos zawodowy urzędnika samorządowego.**

II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE.

- 1. Cele i misja urzędu.**
- 2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.**
 - 1) Statut Miasta i Gminy Ostrzeszów.
 - 2) Regulamin Organizacyjny Miasta i Gminy Ostrzeszów.
 - 3) Statuty dzielnic i sołectw.
 - 4) Instrukcja kancelaryjna.
 - 5) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
- 3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.**
 - 1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych i regulaminu pracy.
 - 2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.**
- 5. Procedura uchwalania budżetu.**

6. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.
7. Działalność informacyjna w urzędzie i ochrona informacji niejawnych oraz stanowiących tajemnicę służbową.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI.

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- podstawowe akty prawne, dotyczące funkcjonowania samorządu gminnego;
- podstawowe zasady postępowania administracyjnego;
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma i interpelacje (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organy Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- struktura organizacyjna UMiG;
- jednostki organizacyjne i pomocnicze Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- obieg dokumentów w UMiG;
- budżet Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- obszary działalności samorządu gminnego i powiatowego;
- stosunek pracy w urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- rodzaje informacji, stanowiących tajemnicę służbową i ich ochrona;
- rola informatyzacji w UMiG;
- kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa urzędnika;
- podstawowe wiadomości, dotyczące komórki organizacyjnej i stanowiska pracy, na którym aplikant jest zatrudniony.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

BURMISTRZ

w.z. mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza