

REGULAMIN APLIKACJI SAMORZĄDOWEJ W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

- §1.** 1. Aplikacja samorządowa, zwana dalej aplikacją, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego pracę w Urzędzie Miasta Szczecin do prawidłowego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. Obowiązkowi odbycia aplikacji podlegają pracownicy zatrudnieni w drodze naboru na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy, spełniający jeden z następujących warunków:
- 1) są pracownikami nowo zatrudnionymi, dla których Urząd Miasta jest pierwszym miejscem pracy,
 - 2) są pracownikami podejmującymi po raz pierwszy pracę w jednostce samorządowej.
3. Z obowiązku odbywania aplikacji zwolnieni są:
- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) dyrektorów i zastępców dyrektorów oraz na stanowiskach równorzędnych w myśl Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin,
 - b) radców prawnych,
 - c) pełnomocników Prezydenta,
 - 2) pracownicy zatrudniani na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora wydziału, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbycia aplikacji innych pracowników niż tych, o których mowa w ust. 3.
5. Obowiązek odbycia aplikacji określa się w umowie o pracę.
6. Zakres programowy aplikacji ustala się zgodnie z Regulaminem aplikacji.
- § 2.** 1. Aplikacja przebiega w oparciu o obowiązujący „Program aplikacji“ opracowany przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i zatwierdzony przez Radę Programową.

2. Program aplikacji obejmuje:

- 1) formę samokształcenia, w ramach której aplikant zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
 - a) Statutu Miasta Szczecin,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin,
 - c) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Szczecin,
 - d) Instrukcji kancelaryjnej.

- 2) zajęcia teoretyczne - zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania samorządu, przedstawiane w trakcie wykładów i seminariów problemowych. W ramach tych zajęć aplikant poznaje m.in.:
 - a) Ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawę o samorządzie powiatowym,
 - c) Ustawę o samorządzie wojewódzkim,
 - d) Ustawę o administracji rządowej w województwie,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Ustawę o pracownikach samorządowych,
 - g) Ustawę o ochronie danych osobowych,
 - h) Ustawę o ochronie informacji niejawnych,
 - i) Obsługę systemu informatycznego REJESTR,
 - j) Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i Stosunków Międzynarodowych,
 - k) Podstawowe zagadnienia z zakresu „Polityki Jakości Urzędu Miasta Szczecin”,
 - l) Podstawowe zagadnienia związane z Ustawą o dostępie do Informacji Publicznej,
 - ł) Zasady udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Szczecin,
 - n) Fundusze Pomocowe

- 3) zajęcia praktyczne odbywane przez aplikanta w okresie pierwszych 2-3 miesięcy w wydziale/biurze, w którym został zatrudniony. W ramach tych zajęć aplikant w szczególności:
 - a) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania wydziału/biura,
 - b) opracowuje projekty pism urzędowych, rozstrzygnięć administracyjnych i uregulowań normatywnych, należących do zakresu działania wydziału/biura.

- 4) aplikant zobowiązany jest również do zapoznania się ze strukturą i zakresem działania Biura Obsługi Interesantów, łącznie z odbyciem tygodniowej praktyki w Biurze.

§3. 1. Egzamin kończący aplikację jest egzaminem ustnym, w trakcie którego pytania odnoszące się do wiedzy nabytej w trakcie samokształcenia aplikanta, uczestnictwa w wykładach i seminariach oraz zajęciach praktycznych, zadają członkowie komisji egzaminacyjnej.

2. Komisję egzaminacyjną, zwaną dalej Komisją, składającą się co najmniej z 2 osób, powołuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego będący Przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej.
3. Termin egzaminu określa Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, informując o nim aplikanta co najmniej 21 dni wcześniej.
4. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, a informację o wynikach Komisja przedstawia każdemu z aplikantów - najpóźniej w dniu następnym.
5. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, aplikant ma prawo przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.
6. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej może zaprosić na egzamin poprawkowy dyrektora/kierownika wydziału/biura, w którym jest zatrudniony aplikant.

§4. 1. Uczestnictwo w zajęciach aplikacyjnych jest obowiązkowe.

2. W przypadku, gdy aplikant opuści bez usprawiedliwienia 30% wykładów i seminariów - może nie zostać dopuszczony do egzaminu.
3. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach aplikacyjnych składa się u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

§5. 1. Organizację przebiegu aplikacji zapewnia Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z dyrektorami/kierownikami zainteresowanych wydziałów/biur ustala harmonogram aplikacji, w którym w szczególności określone są:

- 1) terminy i miejsca odbywania się wykładów i seminariów,
 - 2) sprawy, kategorie spraw łącznie z typowymi decyzjami administracyjnymi, których znajomość jest wymagana na określonych stanowiskach,
 - 3) inne specyficzne dla danych stanowisk pracy umiejętności, które aplikant powinien opanować.
3. W Wydziale Organizacyjnym - Referacie Kadr i Szkolenia - funkcjonuje stanowisko ds. aplikacji, do zadań którego należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem aplikacji,
- 2) organizowanie wykładów i seminariów oraz naliczanie wynagrodzenia wykładowcom, którzy nie są pracownikami tut. Urzędu,
- 3) organizowanie egzaminów,
- 4) informowanie aplikantów o terminach wykładów, seminariów i egzaminów oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w dostępie do źródeł merytorycznych z zakresu programu aplikacji.