

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2010
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 26 kwietnia 2010 r.**

w sprawie **Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

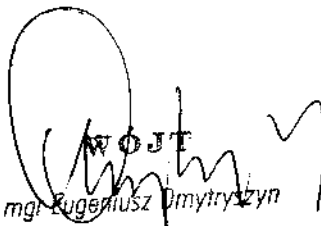
Ustala się „Regulamin Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Eugeniusz Dmytryczyn

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY KOCZAŁA

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego w Urzędzie Gminy Koczała, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązujących do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Koczała,
- 3) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Koczała lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy,
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Koczała,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art.16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowiska pracy,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2 Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 3.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Urzędu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Kierownikowi Urzędu – przed podpisaniem umowy o pracę.
Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
 - 2) Sekretarzowi bądź kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 18 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.
Wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 5.

Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6.

1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 Regulaminu, kierownik Urzędu podejmuje decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i sekretarzowi lub kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

§ 7.

1. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje sekretarz lub wskazany przez kierownika urzędu inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, opiekun, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać opiekun wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 9.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni tygodniowo wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy Urzędu wyznaczonych planem służby przygotowawczej.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie przebiegu służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania służby ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 10.

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 5 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, bądź opiekun sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą sporządza pisemną informację o przebiegu tej służby, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i czynności.
 6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się kierownikowi Urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika.
 7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§ 11.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: sekretarz, pracownik prowadzący sprawy kadrowe urzędu, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą i osoba wyznaczona przez kierownika Urzędu lub osoby te osobiście.

§ 12.

1. Egzamin składa się z części pisemnej (test) oraz części ustnej.
2. Test oraz pytania egzaminacyjne opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Test egzaminacyjny oraz pytania opracowane do części ustnej od momentu podjęcia prac nad pytaniami są dokumentami DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO (poufnymi).
4. Ujawnienie części testu bądź pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy kierownika urzędu.
6. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stałe przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
7. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 13.

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 14.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 5 wylosowanych pytań dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał służbę przygotowawczą.
2. Pracownik, po wylosowaniu pytań ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Każda odpowiedź jest punktowana przez komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź komisja przyznaje kolegiąlnie.

§ 15.

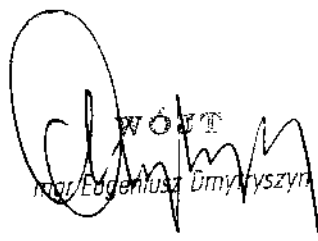
1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: skład komisji egzaminacyjnej, datę odbycia egzaminu imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy i wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 10 ust. 4 i 5, wypełniony i sprawdzony test i listę pytań wylosowanych przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

11. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 10 do regulaminu.
12. Test pisemny protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
13. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 16.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w regulaminie – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
3. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe urzędu.


mgr Eugeniusz Dmytyszyn

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- 1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ?**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi **TAK**, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi **TAK** – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce o której mowa w art. 2 w powołanej ustawy

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi **NIE**, to

- 3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi **TAK** – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi **NIE**, to

- 4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi **TAK** – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

właściwą odpowiedź zakreślić

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA URZĘDU
O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**
(informacja składana za pośrednictwem sekretarza)

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała
(Zarządzenie Nr 26/2010) informuję, że Pani/Pan _____
z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę na stanowisku _____
w _____
(nazwa komórki organizacyjnej)

jest/nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy
o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

(podpis pracownika kadr)

*niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA
DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ,**

Pani/Pan _____

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała (Zarządzenie Nr 26/2010) informuję, że Pani/Pan _____, z którą/którym zawarto umowę o pracę na stanowisku _____, jest/ nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

(podpis pracownika kadr)

Do wiadomości:
- Sekretarz Gminy

*niepotrzebne skreślić

**OPINIA
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**WÓJT GMINY
KOCZAŁA**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała (Zarządzenie Nr 26/2010) informuję, że Pani/Pan _____ zatrudniony na stanowisku _____ posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku _____

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2 miesięcy/3 miesięcy*.

(podpis i funkcja)

* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**WÓJT GMINY
KOCZAŁA**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem Służby Przygotowawczej
w Urzędzie Gminy Koczała (Zarządzenie Nr 26/2010) wnioskuję o zwolnienie
Pani/Pana _____ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
albowiem wymieniana/wymieniany _____

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie

_____.

(podpis i funkcja)

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała (Zarządzenie Nr 26/2010)

kieruję

Panią/Pana _____

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała na okres 1/2/3* miesięcy, która winna rozpocząć się z dniem _____.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym _____

w _____

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy)

według Ramowego Programu Służby Przygotowawczej zawartego w załączniku Nr 8 Regulaminu Służby Przygotowawczej powołanego zarządzenia.

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

(podpis i funkcja)

Do wiadomości:

- kierownik właściwej komórki organizacyjnej

*niepotrzebne skreślić

**DECYZJA
O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA*
Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała (Zarządzenie Nr 26/2010)

zwalniam/nie zwalniam*

Panią/Pana _____

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała z uwagi na należycie/nienależycie* umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia _____.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia _____ **

(podpis kierownika Urzędu)

Do wiadomości:

- Sekretarz Gminy w/m

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy tylko decyzji pozytywnej

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

B l o k i t e m a t y c z n e

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Konstytucja RP
- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- Ustawa o samorządzie gminnym
- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks postępowania administracyjnego
- Inne akty prawne wybrane przez kierownika komórki
- Instrukcja kancelaryjna – obieg dokumentów i archiwizowanie

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Status pracownika samorządowego • Etyka pracy Urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/JEDNOSTKI

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - Statut, regulamin organizacyjny, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna, w tym rzeczowy wykaz akt
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
2. Uprawnienia i obowiązki pracownika samorządowego w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie, zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.)
3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

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;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.

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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

Komisja Egzaminacyjna Urzędu Gminy Koczała w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - _____
2. Członek Komisji - _____
3. Członek Komisji - _____
4. Członek Komisji - _____

w dniu _____ przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

_____ (imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego(j) w _____
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku _____
(nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych _____
 liczba punktów uzyskanych _____

Część ustna: liczba punktów wymaganych _____
 liczba punktów uzyskanych _____

Komisja Egzaminacyjna ocenia iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.

Podpis egzaminowanego pracownika

1. _____

Podpisy członków
Komisji Egzaminacyjnej

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

urodzony(a) w dniu _____ w _____
odbył(a) w okresie od _____ do _____
służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Koczała
oraz złożył/a w dniu _____

z wynikiem **p o z y t y w n y m** egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Koczała.

Członkowie Komisji:

Pieczęć Urzędu

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych