

Zarządzenie Nr 77/2013
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 16 września 2013r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz w związku z art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje 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 Lubiszyn. Regulamin służby przygotowawczej obowiązujący w Urzędzie Gminy Lubiszyn stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2009 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 06 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Tadeusz Karwasz

odbywa służbę przygotowawczą.

Rozdział 2 **Organizacja i przebieg służby przygotowawczej**

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany, do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia go od obowiązku złożenia stosownego egzaminu.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Zastępca Wójta Gminy.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.

§4

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy, a zatem, czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje komórka kadr urzędu na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemną informację z ustalenia, o którym mowa w pkt.1, komórka kadr przedkłada kierownikowi urzędu za pośrednictwem Zastępcy Wójta oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby - **załącznik nr 1**.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust.2 , nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - a) składa pismo – **załącznik nr 2**, w którym uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby, albo
 - b) wnioskuje – **załącznik nr 3** o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu.
2. Pismo, o którym mowa w pkt. 1a składa się do Zastępcy Wójta, natomiast wniosek, o którym mowa w pkt. 1b składa się do kierownika jednostki.
Wzory decyzji o rozstrzygnięciach w w/w sprawach oznaczone są **załącznikami nr 4 i 5**.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY LUBISZYN

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Lubiszyn do należytego wykonywania powierzanych im obowiązków służbowych.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Lubiszyn, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych 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

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Lubiszyn,
- 3) kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Lubiszyn,
- 4) Zastępcy Wójta - oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Lubiszyn,
- 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 samodzielne stanowisko pracy w urzędzie ,
- 7) Kierownikowi –rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik

§ 6

1. Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej następuje nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od daty zatrudnienia.
2. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez pracownika ds. kadr.
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy jest Zastępca Wójta Gminy Lubiszyn.
4. Zastępca Wójta, w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu ustala terminy i godziny odbywania służby.
5. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych). Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 4) prawo zamówień publicznych,
 - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
 - 9) Statut Gminy Lubiszyn,
 - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn,
 - 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lubiszyn.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
 - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
 - 5) archiwizowanie dokumentów,
 - 6) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
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 praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Zastępca Wójta wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach 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 praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Zastępca Wójta w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 9

1. Zastępca Wójta w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program (ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu).
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Administracyjno-Organizacyjnym, Referacie Finansów i Budżetu oraz w Referacie Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, a także dodatkowo na samodzielnych stanowiskach pracy, z którymi z racji powierzonych zadań będzie współpracować.
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 nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Zastępca Wójta 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.

5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3 **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Zastępcę Wójta.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Zastępca Wójta – jako jej Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik ds. kadr.
4. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

§ 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej (test), części ustnej oraz części praktycznej.
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 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 stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
7. Podczas przeprowadzania części ustnej oraz części praktycznej 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.

§ 12

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 25 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 35 minut.

4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 13

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zagadnienia dotyczące struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę.
2. Pracownik 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.

§ 14

1. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 20 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów.

§ 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: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, wypełniony, sprawdzony test i listę pytań oraz treść zadań zadanych pracownikowi. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 6**.
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. **Załącznik nr 7**.
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 się w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym – stanowisko ds. kadr.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 16

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Zastępcy Wójta 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 zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
3. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniem niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi komórka kadr urzędu.

~~Wójt Gminy~~
mgr inż. Tadeusz Karwasz

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA URZĘDU ORAZ KIEROWNIKA KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY
PODEJMUJĄCEJ PRACĘ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn (*Zarządzenie Nr 77/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 16 września 2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Lubiszyn*) 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 komórki kadr/

*niepotrzebne skreślić

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pani

.....
Z-ca Wójta Gminy Lubiszyn

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Lubiszyn (*Zarządzenie Nr 77/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 16 września 2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Lubiszyn*) informuję, że Pani/Pan zatrudniony/a 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

Załącznik Nr 3
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**WNIOSEK
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan
.....
Wójt Gminy
za pośrednictwem
Z-cy Wójta Gminy

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Lubiszynie (*Zarządzenie Nr 77/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 16 września 2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Lubiszyn*) wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

/uzasadnienie wniosku/

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

.....
/podpis i funkcja/

Załącznik Nr 4
(do regulaminu służby przygotowawczej)

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 4 regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Lubiszynie

kieruję
Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Lubiszynie na okres 1/2/3*
miesiący, która winna rozpocząć się z dniem
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. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Lubiszynie

zwalniam/nie zwalniam*
Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Lubiszynie 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 i funkcja/

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy tylko decyzji pozytywnej

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Lubiszyn

1.....
/imię i nazwisko pracownika/

2.....
/nazwa stanowiska pracy/

3.....
/data odbycia egzaminu/

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

5. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

- część pisemna -%
- część ustna -%
- część praktyczna -%

6. Komisja stwierdza, że Pan/i

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą.

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Do protokołu załącza się:

- plan służby przygotowawczej,
- wypełniony sprawdzony test,
- listę pytań oraz zadań zadanych pracownikowi.

Załącznik Nr 7
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKOŃCZONEJ
EGZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....
urodzony(a) w dniu..... w
odbył w okresie.....służbę przygotowawczą
na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Lubiszyn
oraz złożył/a egzamin w dniu.....

przed Komisją Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Lubiszyn
Nr.....

z wynikiem pozytywnym

.....
/podpis kierownika jednostki/

Informacja:

- 1 egz. Doręczyć pracownikowi
- 1 egz. Do akt osobowych pracownika

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej
- 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 pracy – podstawy,
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne oraz wymienione w § 7 Regulaminu służby przygotowawczej.

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.

II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

a. Cele i misja urzędu.

b. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- Instrukcja kancelaryjna,

- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umowy o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).

- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III USTALANIE 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, umiejętności 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.