

Zarządzenie Nr 15/2013
Wójta Gminy Łąck
z dnia 23.03.2013r.

w sprawie **szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Określam 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 Łąck

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu 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);
2. urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Łąck;
3. zastępcy Wójta – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Łąck
4. sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Łąck;
5. kierownikowi urzędu - oznacza to Wójta Gminy Łąck;
6. pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
7. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
8. kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 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 na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy 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.
3. Ramowy program służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia**.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Inspektor ds. kadrowych dokonuje ustaleń, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy.
Wzór formularza stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia**.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) kierownikowi urzędu - przed podpisaniem umowy o pracę, według wzorów stanowiących **Załącznik nr 3 i nr 3a**,
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadziło się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy – natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby, według wzoru stanowiącego **Załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia**.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 2:
 - 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, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia, albo**
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia**.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 dokonuje się za pośrednictwem inspektora ds. kadrowych.

§ 5

1. Po przekazaniu kierownikowi urzędu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 3, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz o czasie trwania, nie dłuższym niż 3 miesiące, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia** lub
- 2) o zwolnieniu pracownika od odbywania służby przygotowawczej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia**.

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

3. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.

6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje, za pośrednictwem inspektora ds. kadrowych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia**.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje, za pośrednictwem inspektora ds. kadrowych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia**.

§ 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:

- a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - h) statutem Gminy Łąck, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, 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. Sekretarz 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 innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Organizacyjno- Administracyjnym, Referacie Finansowym, Referacie Inwestycji i Rozwoju.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan organizacyjnych rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
 - 8) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 - 9) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej.Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia.**

- 10) Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz 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, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
- 11) W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
- 12) Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.
9. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
10. 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 (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów.
W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia 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, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia.

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.

§ 12

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 11 do niniejszego Zarządzenia**
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci do akt osobowych pracownika.
3. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.
4. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie o treści określonej w art. 18 ust. 1 ustawy.

§ 13

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
2. Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem negatywnym, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 12 do niniejszego Zarządzenia**.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci do akt osobowych pracownika.
4. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem.
5. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej Wójtowi Gminy.

§ 14

1. Służbę przygotowawczą oraz egzamin można przeprowadzić za pośrednictwem portalu internetowego, w formie szkoleń e-learningowych, opracowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Szczegółowa instrukcja korzystania z portalu znajduje się na stronie www.sp.4system.com.
3. Certyfikat potwierdzający pozytywne zadanie egzaminu ze służby przygotowawczej, drukuje się ze strony internetowej, o której mowa w ust.2, w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci do akt osobowych pracownika.
4. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem
5. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej Wójtowi Gminy.

§ 15

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracy ds. kadrowych.

§ 16

Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Zastępca Wójta.

§ 17

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, w tym o FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP, system źródeł prawa
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej
 - 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, źródła dochodów
3. Procedury w administracji
 - postępowanie administracyjne
 - 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 organizacyjnej akty prawne
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. Kultura urzędnika samorządowego
 - etos zawodowy urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - statut, zarządzenia 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 umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne)
 - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

1. zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja urzędu;
9. stosunek pracy w urzędzie;
10. prawa i obowiązki urzędników;
11. dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej
12. elementy ochrony danych osobowych;
13. kultura urzędnika oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
14. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
15. etyka zawodowa urzędnika.

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

Uzyskanie 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, to jest w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

a) na czas nieokreślony

.....

b) jeśli nie, to czy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

.....

2. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą

.....

.....

Jeżeli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia.

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 15/2013
Wójta Gminy Łąck

**Informacja dla kierownika urzędu
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia Nr 15/2013 Wójta Gminy Łąck z dnia 25.03.2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck, uprzejmie informuję, że Pani/Pan

z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę, jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis sekretarza)

**Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia Nr 15/2013 Wójta Gminy Łąck z dnia 25.03.2013 r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck, uprzejmie informuję, że Pani/Pan

.....
z którą/którym zawarto umowę o pracę, jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w
rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia

.....
uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach
samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 ww. ustawy - według wzorów
określonych odpowiednio w Załączniku nr 5 lub w Załączniku nr 6 do ww. Zarządzenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis sekretarza)

Załącznik nr 5 do
Zarządzenia Nr 15/2013
Wójta Gminy Łąck

.....
(miejsowość i data)

**Opinia kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 15/2013 Wójta Gminy Łąck z dnia 25.03.2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck uprzejmie informuję, że Pani/Panposiada 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)

.....
(miejscowość i data)

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 15/2013 Wójta Gminy Łąck z dnia 25.03.2013r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana

.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem ww. posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....
Dodatkowo informuję, że Pani/Pan

.....
wykonywała/wykonywał obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła/nabył potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy

.....
(podpis i funkcja)

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 15/2013 Wójta Gminy Łąck w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck

k i e r u j ę

Panią/Pana

.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Łąck na okres: 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesiący.

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

w Referacie

według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Łąck w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck.

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....

(data i podpis)

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 15/2013 Wójta Gminy Łąck w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łąck.

z w a l n i a m

Panią/Pana

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Łąck z uwagi na należycie umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

.....

.....

(data i podpis)

.....
(miejsowość, data)

(nazwa i adres jednostki)

OPIEKUN:

Imię i nazwisko

INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Pan (Pani)

urodzony(a)
odbył(a) służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Łąck

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony(a) od dnia
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej

III. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał(a) się:

Wiedzą (posiada wiedzę ogólną, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej gminy i Urzędu Gminy Łąck itp.)

.....
.....

Umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w Urzędzie Gminy na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)

.....
.....

Kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)

.....
.....

Stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny(a) w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.)

.....

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w Urzędzie Gminy , terminowość wykonywania zadań itp.)

.....

.....

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....

.....

.....

(podpis opiekuna)

**Protokół
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

- I. 1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Stanowisko:.....
3. Komórka organizacyjna:

4. Data rozpoczęcia zatrudnienia:

5. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

II. Skład Komisji egzaminacyjnej:

- 1.....
2.....
3.....
4.....

III. Egzamin kończący służbę przygotowawczą:

1. Data przeprowadzenia egzaminu pisemnego.....
2. Data przeprowadzenia egzaminu ustnego.....
3. Wynik egzaminu:

- a)wynik części pisemnej egzaminu

b)wynik części ustnej egzaminu

c)wynik części praktycznej egzaminu

Podpis pracownika:

.....

Podpisy członków komisji:

- 1).....
2).....
3).....
4).....

.....
(miejsowość, data)

(nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE
O POZYTYWNYM WYNIKU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ PRZEZ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan(Pani)
urodzony(a) w dniu
złożył/złożyła w dniu

z wynikiem pozytywnym

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 Łąck.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(miejsowość, data)

(nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE
O NEGATYWNYM WYNIKU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan(Pani).....

Urodzony(a) w dniu

w okresie od dnia do dnia

odbył(a) w

(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą przewidzianą w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

(pieczęć urzędowa)

(podpis kierownika jednostki)