

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

## **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 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 pracy – podstawy
- inne wybrane przez osobę kierującą 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

1. Kultura Urzędnika samorządowego · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

## **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU GMINY**

1. Cele i misja urzędu
2. 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 umów 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

### **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.

*Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/ Pan**

.....

**złożył w dniach .....**

**z wynikiem pozytywnym – oceną .....**

**egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Pomiechówek**

**Członkowie Komisji:**

- 1.**
- 2.**
- 3.**

Otrzymują:

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

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009 r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę

**Formularz w oparciu o który następuje ustalenie,  
czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia kryteria  
opisane w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

- NIE / TAK

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.

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 potwierdzający 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.

*Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

**Informacja dla Wójta Gminy Pomiechówek o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy  
podejmującej pracę**

**Pani/ Pan**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia z dnia 28 maja 2009 r. - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę 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.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

*Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

**Informacja dla wydziału o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

**Pani/ Pan**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia z dnia 28 maja 2009 r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę 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 dłuższym 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 wymienionej ustawy – według ustalonego Wzoru.

*Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

**Opinia osoby kierującej w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

**Pan**

**Wójt Gminy Pomiechówek**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 32/09 z dnia 28 maja 2009 r.-  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., 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/  
3 miesięcy.

Podpis i funkcja

*Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 32./09  
z dnia 28 maja 2009r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

**Wniosek osoby kierującej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

**Pan  
Wójt Gminy Pomiechówek**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 32/09 z dnia 28 maja 2009 r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan .....wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów ( jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, pozwalające na stwierdzenie, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie wykonywać nałożone na niego obowiązki służbowe.

Podpis i funkcja.

*Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Nr 32./09  
z dnia 28 maja 2009 r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

## **DECYZJA**

### **o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i zarządzenia z dnia 28 maja 2009 r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

### **kieruję**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Pomiechówku na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....  
w wydziale .....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia 28 maja 2009 r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.  
Szczegółowy zakres służby określi osoba kierująca.

Wójt Gminy Pomiechówek

### Do wiadomości:

- a/a.
- Kierownik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr

*Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 32/09  
z dnia 28 maja 2009 r.  
w sprawie sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę*

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 32/09 z dnia 28 maja 2009r.- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy z uwagi na należycie umotywowany wniosek osoby kierującej z dnia.....

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

Wójt Gminy Pomiechówek

Do wiadomości:

- a/a.
- Kierownik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr