

**Zarządzenie nr 23/2009  
Wójta Gminy Secemin  
z dnia 30 czerwca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu**

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U z 2008 r. Nr 223 poz.1458)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Secemin.**

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Józef Bujak*

# **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Secemin**

## **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy Secemin.

### **§ 2.**

1. Postanowienia regulaminu dotyczą:

- 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).

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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Secemin,
- 3) Wójt – oznacza to Wójta Gminy lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
- 5) pracowniku – 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,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio referat lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu.

## **Rozdział 2 Organizacja służby przygotowawczej**

### **§ 3.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. W urzędzie służba przygotowawcza trwa 2 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Wójt po zapoznaniu się z opinią Dział Kadr w tej sprawie (Zał. Nr 1).

6. Dział Kadr przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:

- 1) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
- 3) opinią kierownika referatu w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika.

7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności od nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

9. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4.

1. Wójt na umotywowany wniosek osoby kierującej referatem, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych (Zał. Nr 4 i Zał. Nr 5).

2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Wójta.

#### § 5.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Wójta.

2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### § 6.

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.

2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mając na celu doksztalcenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.

3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2

#### § 7.

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik służby przygotowawczej ma obowiązek poznać:

- 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) obowiązujące w urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz kryzysowym zarządzeniem,
- 3) zasady gospodarki finansowej,
- 4) zasady kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
  - f) statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania urzędu, regulaminem oceny pracowników,
- 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referacie oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabyć umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi - ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.

4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.

5. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywalnej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza w Dziale Kadr na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

## § 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie oraz prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, w szczególności pod kątem współpracy z referatem organizacyjnym pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie do praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do innego

referatu. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu.

## § 9.

1. Wójt w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Gminy, Referacie Finansowym, Referacie Inwestycji, Infrastruktury, Środków Pomocowych i Ochrony Środowiska i Referacie Spraw Obywatelskich, Organizacyjnych, Oświaty i Zdrowia.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby,
  - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu ,
  - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń,
  - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 5) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
  - 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik referatu, 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.
5. Kierownik referatu, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
6. Informacje, o których mowa w ust.4 i 5 przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójt podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczeniu pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby przygotowawczej.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 10.

Wójt może zawrzeć porozumienie ze szkołą wyższą lub odpowiednią instytucją szkoleniową w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w zakresie określonym w § 7 regulaminu.

## § 11.

1. Wójt wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Do zadań opiekuna należy:
  - 1) opracowanie programu szkolenia we współpracy z sekretarzem lub Działem Kadr,
  - 2) przeprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy,
  - 3) sporządzenie pisemnej opinii o przebiegu służby przygotowawczej. W opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika:
    - a) wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
    - b) obowiązkowość,
    - c) pracowitość,
    - d) inicjatywę i punktualność,
    - e) przygotowanie zawodowe,
    - f) stosunek do współpracowników i interesantów.

## **Rozdział 3** **Egzamin sprawdzający**

### § 12.

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Wójta.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Wójta w składzie:
  - 1) Wójt jako przewodniczący komisji;
  - 2) Sekretarz jako członek komisji;
  - 3) Kierownik referatu lub Pracownik Działu Kadr.

### § 13.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w referacie pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych referatach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

5. W części praktycznej członkowie komisji zadają pytania związane z zadaniami praktycznymi, np. omówić projekt decyzji administracyjnej, udzielić informacji na pismo itp. Część praktyczna jest punktowana od 0-10 punktów.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.
7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt lub jego zastępca.
8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym(egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
10. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

#### **§14.**

1. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie 285 punktów.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej może uzyskać łącznie maksymalnie połowę punktów tj. 142 punkty.
3. Każdy z członków komisji może przyznać od 1 do 95 punktów.
4. Ustala się że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał, co najmniej 60 proc. maksymalnej liczby 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 egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (Zał. Nr 2).
4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik poszczególnych części egzaminu, informacje na temat sprawdzania wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu czy aktu prawnego, którego opracowanie leży w zakresie działania pracownika).
5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

#### **§16.**

1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w urzędzie.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia w 2 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 (Zał. Nr 3).
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§17.

1. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Wójta, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

WÓJ T  
*Józef Bujak*

**ZAŁACZNIKI**  
**DO REGULAMINU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**STANOWIACEGO ZAŁĄCZNIK**  
**DO ZARZĄDZENIA NR 32/2009**  
**WÓJTA GMINY SECEMIN**  
**Z DNIA 26 SIERPNI 2009 r.**  
**W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU SŁUŻBY**  
**PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY SECEMIN**

.....  
(pieczęć urzędu)

dn. ....

## SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**kieruję**

Pana/Panią .....  
zatrudnioną/ego na stanowisku .....  
w Referacie .....  
do odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
PRZEZ PRACOWNIKA PODEJMUJĄCEGO PO RAZ PIERWSZY PRACĘ  
W URZĘDZIE GMINY SECEMIN**

**w Referacie .....**  
**na stanowisku .....**

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

Liczba uzyskanych punktów:

Lp	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Uzyskana liczba punktów	% maksymalnej liczby punktów

Uwagi:

.....  
.....

Załączniki do protokołu:

1. Zestawienie punktów uzyskanych z przeprowadzonego egzaminu końcowego pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

Stanowisko .....

Nazwisko i imię pracownika .....

<b>Nazwa części egzaminu</b>	<b>Liczba uzyskanych punktów</b>
Część pisemna	
Część ustna	
Część praktyczna	
Łączna liczba punktów	
% maksymalnej liczby punktów	

2. Plan służby przygotowawczej.
3. Pytania i odpowiedzi z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Zestawienie ocen punktowych poszczególnych członków komisji.

## ŚWIADECTWO

### UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY

Stwierdzam, że:

Pan/i . . . . .  
zatrudniony/a na stanowisku. . . . .  
w Referacie . . . . . odbył/a w okresie  
od . . . . . do . . . . . służbę przygotowawczą, uzyskał/a  
z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis)

dn. . . . .

.....  
(pieczęć urzędu)

dn. ....

## WNIOSEK

### W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).

#### **wniosuję o zwolnienie**

Pana/Panią .....  
zatrudnioną/ego na stanowisku .....  
w Referacie .....  
do odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych  
pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym  
przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

dn. ....

Pan/Pani

.....

**ZWOLNIENIE PRACOWNIKA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:**

Na podstawie wniosku z dnia .....

Kierownika referatu .....

zwalniam Pana/Panią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Secemin.

.....

(podpis)

## **PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **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 Kierownika Referatu 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. Postawa etyczna i przygotowanie zawodowe pracownika 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.

## **III. 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.

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