

**ZARZĄDZENIE NR 219/2012  
WÓJTA GMINY CHODZIEŻ**

z dnia 29 października 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 poz. 1458 ze zm.) Wójt Gminy Chodzież zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiącego załącznik Nr do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 206/2009 Wójta Gminy Chodzież z dnia 26 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Zbigniew Salwa*  
mgr Zbigniew Salwa

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

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 Chodzież 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 Chodzież, 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. 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),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Chodzież,
- 3) sekretarzu – oznacza to sekretarza gminy Chodzież,
- 4) kierownika urzędu – oznacza to wójta gminy lub działającego z jego upoważnienia zastępcę.
- 5) pracowniku – 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) referacie – rozumie się przez to odpowiednio: referat urzędu, jak również samodzielne stanowiska pracy,
- 7) kierownika referatu/bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to odpowiednio: kierownika referatu/bezpośredniego przełożonego,
- 8) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

### **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, z zastrzeżeniem pkt.2, do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.

2. Na umotywowany wniosek kierownika referatu, 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.

3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

5. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje wskazany przez kierownika urzędu urzędnik, zwany dalej opiekunem.

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

7. 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 sekretarz gminy na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.

2. Pisemne informacje z ustalenia, o którym mowa w pkt.1, sekretarz przedkłada:

- a) kierownikowi urzędu – przed podpisaniem umowy z pracownikiem – wzór nr 1
- b) kierownikowi referatu/ bezpośredniemu przełożonemu, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby - wzór nr 2

§ 5. 1. Kierownik referatu/bezpośredni przełożony, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust.2 b, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:

- a) składa pismo – wzór nr 3, w którym 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, albo
- b) wnioskuje – wzór nr 4 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 sekretarza, natomiast wnioski, o którym mowa w pkt. 1b składa się do kierownika urzędu. Wzory decyzji o rozstrzygnięciach w w/w sprawach oznaczone są numerami 5 i 6.

§ 6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.

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

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie oraz okresu, na jaki zawarta została pierwsza umowa z pracownikiem.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby, przy wyłączeniu sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu/bezpośrednim przełożonym, a w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowiskiem urzędniczym w porozumieniu z kierownikiem urzędu.

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. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i 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 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, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - h) Statutem Gminy Chodzież, 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 jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni tygodniowo wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wyznaczonych planem służby przygotowawczej stanowiskach pracy.

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

3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy. Sekretarz wydaje kierownikowi referatu/bezpośredniemu przełożonemu wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych 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 sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 9. 1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu/bezpośrednim przełożonym pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program (ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik do regulaminu).

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki na stanowiskach do spraw obsługi rady gminy oraz zamówień publicznych, a także na stanowiskach, z którymi z racji powierzonych zadań będzie współpracować.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby;
- b) szczegółowy plan odbywania praktyk;
- 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 referatu/bezpośredni przełożony, w której zatrudniony jest pracownik, bądź opiekun sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.

5. Kierownik referatu/bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i czynności.

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 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, 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**

§ 10. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza 4 osobowa komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz.

4. W skład komisji sekretarz powołuje kierownika właściwego referatu/bezpośredniego przełożonego oraz 2 osoby spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą, w tym opiekuna, jeśli taki był wyznaczony.

5. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

§ 11. 1. Egzamin składa się w formie pisemnej.

2. Pytania egzaminacyjne opracowuje komisja egzaminacyjna.

3. Pytania opracowane do części pisemnej od momentu podjęcia prac nad pytaniami są dokumentami poufnymi.

4. Ujawnienie 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 i jego zastępcy.

6. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

7. Egzamin odbywa się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 12. 1. Egzamin składa się z 15 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku.

2. Egzaminu trwa 60 minut.

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

§ 13. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu 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 egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5, arkusz egzaminacyjny z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 80% punktów z egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. 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 nr 7.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

8. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### Rozdział 4.

##### Przepisy końcowe

§ 14. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu lub jego zastępca.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu – określone w zarządzeniu – 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 merytoryczny zatrudniony na stanowisku sekretarki.

W.O.T.T.  
mgr Zbigniew Salwa

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

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Chodzież (Zarządzenie Nr 219/2012) 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 sekretarza/

\*niepotrzebne skreślić

WGTT  
mgr Zbigniew Salwa

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA REFERATU/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO  
O ZATRUDNIENIU OSOBY**

**PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ,**

Pani/Pan

.....

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Chodzież (Zarządzenie Nr 219/2012) 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 .....

Do wiadomości:

- Sekretarz Gminy

\*niepotrzebne skreślić

W O J T  
mgr Zbigniew Sarwa

**OPINIA KIEROWNIKA REFERATU/BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO  
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani

.....  
Sekretarz Gminy  
-w miejscu-

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Chodzież (Zarządzenie 219/2012) 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

  
 W O J T  
 mgr Zbigniew Saliwa



(do regulaminu służby przygotowawczej)

**WNIOSEK  
KIEROWNIKA URZĘDU  
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan

.....

Wójt Gminy Chodzież

za pośrednictwem

Sekretarza Gminy

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Chodzież (Zarządzenie 219/2012 ) 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/

WÓJT  
mgr Zbigniew Salwa

**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 Chodzież

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Chodzież na okres 1/2/3\* miesięcy, 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 właściwego referatu/bezpośredni przełożony

\*niepotrzebne skreślić

WÓJCI  
mgr Zbigniew Salwa

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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § regulaminu służby przygotowawczej (Zarządzenie 219/2012)

zwalniam/nie zwalniam\*

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Chodzież 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

W O J P  
*[Podpis]*  
mgr Zbigniew Siatwa

## ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

urodzony(a) w dniu..... w .....

odbył w okresie.....służbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Chodzież

oraz złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Chodzieży egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Członkowie Komisji:

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

.....

/podpis i funkcja/

Informacja:

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

WÓJT  
  
mgr Zbigniew Salwa

## 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 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/bezpośredniego przełożonego 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

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 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.

W.B.T.  
mgr Zbigniew Salwa