

ZARZĄDZENIE Nr 8/2015

Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
z dnia 14 grudnia 2015

w sprawie wprowadzenia

„Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie”

Na podstawie art. 19 ust. 8 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 8/2013 z dnia 21 sierpnia 2013 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Pulik

ZARZĄDZENIE Nr 8/2015

Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 14 grudnia 2015

w sprawie wprowadzenia

„Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie”

Na podstawie art. 19 ust. 8 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 8/2013 z dnia 21 sierpnia 2013 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY
W ZŁOTOWIE
Adam Palit

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w związku mającej na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie związku oraz jego strukturą i zadaniami.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 4) zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 7) zasady wydawania zaświadczeń potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie,
- 3) kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Biura Związku Gmin Krajny w Złotowie,

- 4) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) pracownika, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 6) związku – należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Krajny w Złotowie.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników związku sprawuje kierownik.

Rozdział II

ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 5. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

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

4. Wszyscy pracownicy związku oraz kierownik jednostki są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

5. Ustalenia czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje pracownik ds. kadr, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Informację pozytywną pracownik ds. kadr przekazuje kierownikowi jednostki oraz osobie kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

§ 6. 1. Po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji, o której mowa w § 5 ust. 5, osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia pracownika:

1) w przypadku uznania za niezbędne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej 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, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,

albo:

2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Opinię lub wniosek, o których mowa w ust. 1, osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje kierownik jednostki wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Kierownik jednostki może, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór rozstrzygnięcia odnośnie zwolnienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

5. Podjętą decyzję kierownik jednostki przekazuje kierownikowi, który doręcza ją pracownikowi ds. kadr, osobie kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, oraz zatrudnionemu pracownikowi.

Rozdział III

ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 8. 1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę z zakresu podstawowej organizacji i funkcjonowania związku, a w szczególności:

1) Statutu Związku Gmin Krajny w Złotowie,

2) Regulaminu Organizacyjnego Związku Gmin Krajny w Złotowie.

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

1) samorządu gminnego – istota, struktura i zadania,

2) podstawowych zagadnień z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

3) praw i obowiązków pracowników samorządowych,

4) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,

5) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych,

6) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,

7) instrukcji kancelaryjnej dla związków międzygminnych,

8) kodeksu postępowania administracyjnego,

- 9) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej,
- 10) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
- 11) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej,
- 12) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów.

Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy związku.

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 pracy.

3. Podczas praktyk pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami danego stanowiska pracy. Kierownik wydaje pracownikom związku wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. Kierownik ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik 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.

6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

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

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem sprawdzającym umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej jednak nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez kierownika.

3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, w składzie: przewodniczący komisji, 3 członków komisji spośród pracowników związku, dysponujących odpowiednią wiedzą.

4. Komisja przygotowuje pytania egzaminacyjne obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
6. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Ilość pytań nie może być mniejsza niż 20 i nie większa niż 30. Część pisemna trwa 30 minut.
7. Część ustna egzaminu polega na rozmowie, podczas której członkowie Komisji Egzaminacyjnej zadają pytania pracownikowi. Pytania obejmują zagadnienia związane bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami jak również zagadnienia dotyczące pracy na pozostałych stanowiskach, na których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje nie mniej niż 5 pytań na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
8. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
9. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
10. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu. Obrady komisji są niejawne.
11. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60 % punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
12. Pracownika informuje się ustnie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

3. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika w związku. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawiane jest zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

4. Od negatywnego wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo złożenia odwołania do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia podania wyniku. Rozstrzygnięcie kierownika jednostki jest ostateczne i kończy postępowanie egzaminacyjne. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór dokumentu stwierdzającego dokonanie aktu ślubowania stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i złożenia egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 13. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla kierownika może przejąć do wykonywania kierownik jednostki.

2. Kierownik jednostki może uchylać i zmieniać decyzje kierownika.

.....
(pieczęć związku)

Złotów, dnia

**Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

.....
Imię i nazwisko pracownika

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 póź. 1458)?

TAK/NIE*

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 potwierdzający 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 potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć związku)

Złotów, dnia

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie § 5 ust. 5 i 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie, a także przeprowadzonego wywiadu z pracownikiem, informuję, iż 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 z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

W związku z powyższym, proszę o przedłożenie w terminie do dnia opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 w/w ustawy zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

.....
(pieczęć związku)

Złotów, dnia

Pani/Pan

.....
.....
(kierownik jednostki)

Na podstawie § 6 ust.1 pkt. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie informuję, że Pan/Pani posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy*.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć związku)

Złotów, dnia

Pani/Pan
.....
.....
(kierownik jednostki)

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt.2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę Związku Gmin Krajny w Złotowie, wnioskuję

o zwolnienie

Pani/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniona/ny posiada bardzo dobry poziom przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....
(podpis)

.....
(pieczęć związku)

Złotów, dnia

DECYZJA O SKIEROWANIU
do odbycia 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 § 6 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie

kieruję

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1 / 2 / 3 miesięcy* tj.
oddo

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Związku Gmin Krajny w Złotowie wg zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej zawartego w załączniku nr 6 w/w Regulaminu oraz planie służby przygotowawczej w załączniku nr 7 Regulaminu.

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć związku)

Złotów, dnia

DECYZJA
O ZWOLNIENIU
z obowiązku odbycia 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 § 6 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie

z w a l n i a m

Pana/Panią.....
zatrudnioną/nego na stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Związku Gmin Krajny w Złotowie.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) jest Pani/Pan zobowiązana/ny do odbycia egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej, tj.

.....
(podpis kierownika jednostki)

ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. WIEDZA

1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa:

- a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej,
- b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:

- a) pojęcie administracji publicznej — organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- b) samorząd terytorialny — jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów.

3) Procedury w administracji:

- a) postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne,
- b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- c) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- c) kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawa o finansach publicznych (podstawy),
- e) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy),
- f) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- g) ustawa o ochronie danych osobowych,
- h) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- i) kodeks pracy (podstawy),
- j) ustawa o pomocy społecznej.

5) Kultura pracownika samorządowego.

2. STATUT Związku Gmin Krajny w Złotowie.

3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE Związku Gmin Krajny w Złotowie:

- a) Regulamin organizacyjny,
- b) Regulaminy udzielania zamówień publicznych,
- c) Regulamin pracy,
- d) Regulamin wynagradzania,
- e) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej,
- f) Proces obiegu i kontroli dokumentów.

II. UMIEJĘTNOŚCI

- 1. Praktyczne stosowanie przepisów na zajmowanym stanowisku pracy.
- 2. Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,.
- 3. Prowadzenie korespondencji urzędowej.
- 4. Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych.
- 5. Kulturalna obsługa interesantów.
- 6. Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego na zajmowanym stanowisku pracy.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla

- 1. Okres odbywania służby:** od do.....
- 2. Zakres** - zgodnie zakresem wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej oraz specyfiką komórki organizacyjnej, a także stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony.
- 3. Stanowiska**, na których należy odbyć praktykę:

Stanowisko	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika

- 4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:**

.....
(podpis kierownika)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....
4. Członek komisji

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą dla

Pana/Pani

zatrudnionego (j) na stanowisku.....

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

uzyskany wynik w %

Część ustna: liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

uzyskany wynik w %

Komisja Egzaminacyjna oceniła, iż w/w pracownik zaliczył (a) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego*.

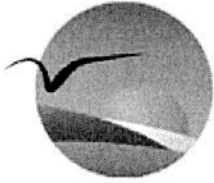
Podpis egzaminowanego
pracownika

.....

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.
4.

* niewłaściwe skreślić



Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO W ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE

Zaświadcza się, że Pan/i/.....

Zatrudniony /na na stanowisku.....

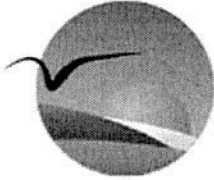
Odbył/a w okresie od.....do

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **pozytywnym**.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Złotów, dnia.....



Zaświadczenie

1 O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
2 URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
3 W ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE

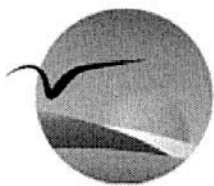
- 4 Zaświadcza się, że Pan/i/.....
- 5 zatrudniony/na na stanowisku.....
- 6 odbył/a w okresie od.....do

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **negatywnym**.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Złotów, dnia.....



**Potwierdzenie dokonania aktu ślubowania po uzyskaniu pozytywnego
wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie art. 18 w zw. z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) stwierdza się, iż pracownik przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie, w obecności kierownika jednostki -, w dniu r., złożył ślubowanie o następującej treści:

„ŚLUBUJE UROCZYŚCIE,

że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

(do treści ślubowania zostały/ nie zostały dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”)

.....
(podpis przyjmującego ślubowanie)

.....
(podpis pracownika)

Złotów, dnia..... r.