

Zarządzenie OR.120. 35. 2020

Starosty Kolskiego

z dnia 20 lipca 2020 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole.

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t.: Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady 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 Starostwie Powiatowym w Kole.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
2. urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kole;
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Kolskiego;
4. kierownikowi urzędu – oznacza to Starostę Kolskiego lub osobę, którą upoważnił w swoim imieniu do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
5. 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;
6. opiece – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika urzędu pracownika, sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
 7. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, referat, biuro, samodzielną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym;
 8. kierownikowi komórki organizacyjnej/bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika, jego zastępcę, kierownika oraz sekretarza w przypadku służby przygotowawczej naczelników, kierownika i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Starostwa Powiatowego, jego strukturą i zadaniami.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kole.
3. Przez osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Kole rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym. Wzór informacji o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę, stanowi Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniona na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Nadzór nad organizacją służby przygotowawczej oraz przeprowadzeniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz Powiatu.
6. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia ust. 1, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

§ 4

Czas trwania służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Czas trwania służby przygotowawczej określa Starosta, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, jaki przedstawia bezpośredni przełożony w terminie 2 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika.

§ 5

Decyzja

1. Decyzję w sprawie przygotowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje Starosta.
2. Wydając decyzję, o której mowa w ust. 1, Starosta bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz opinię bezpośredniego przełożonego.
3. Decyzja o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonanych na danym stanowisku pracy,

- 2) określenie zakresu merytorycznego, jaki musi opanować pracownik do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
- 3) określenie czasu trwania służby przygotowawczej.
4. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa Załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. O skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Wydział Kadr, Płac i Zdrowia drogą pisemną.

§ 6

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

1. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony może złożyć wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Wzór wniosku określa Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
2. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust.1, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika w terminie 2 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika.
3. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.
4. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Wydział Kadr, Płac i Zdrowia drogą pisemną.
5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 7

Opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą

1. Po sporządzeniu opinii przez kierownika komórki organizacyjnej (Załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu) i na jego wniosek, Starosta wyznacza opiekuna dla pracownika. Wyznaczenie opiekuna określa Załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu.

2. Opiekunem zostaje pracownik Starostwa Powiatowego w Kole o wyższych kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony co najmniej na stanowisku Inspektora, posiadający co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach samorządowych.
3. Opiekun pracownika sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej oraz ustala zakres pytań na egzamin z części praktycznej.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami jednostki oraz specyfiką pracy, na określonych stanowiskach pracy,
 - 2) wspomaganie wykonywania bieżących obowiązków pracownika,
 - 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków przez pracownika,
 - 4) utrwalanie pierwszych doświadczeń pracownika poprzez: obserwacje, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:
 - 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
 - 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
 - 3) zdolności zawodowe,
 - 4) stosunek do innych pracowników i interesantów.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5, opiekun przekazuje bezpośrednio przełożonemu pracownika.
7. Wzór opinii określa Załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Zakres służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej, realizowanej przez pracownika na wyznaczonym mu stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna oraz części teoretycznej, odbywającej się w formie szkolenia.
2. Część praktyczna i teoretyczna może być realizowane równocześnie.

u

3. Zakres tematyczny części teoretycznej obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu dotyczącego:
 - 1) przepisów prawa, dotyczących konkretnych dziedzin,
 - 2) administracji samorządowej,
 - 3) finansów publicznych,
 - 4) zagadnień społecznych i ekonomicznych,w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania jednostki.
4. Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczących sposobu wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust. 3.
5. Kierownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Sekretarzem przygotowują dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej

1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowywaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, jego opiekun jest zobowiązany do poinformowania o przebiegu służby przygotowawczej bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika w trakcie służby przygotowawczej może złożyć Staroście wniosek o rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem

§ 10

Komisja egzaminacyjna

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem kończącym służbę przygotowawczą, składanym przed Komisją egzaminacyjną.
2. W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej,
 - 4) Naczelnik Wydziału Kadr, Płac i Zdrowia.
3. Członek komisji egzaminacyjnej, który w czasie trwania służby przygotowawczej wykonywał obowiązki opiekuna, podlega wyłączeniu ze składu komisji egzaminacyjnej na czas egzaminu pracownika, którego był opiekunem.

§ 11

Egzamin

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 3 członków komisji egzaminacyjnej.
2. Nieobecność pracownika podczas egzaminu, bez względu na jej przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części pisemnej.
4. Egzamin pisemny polega na rozwiązaniu testu składającego się z 10 pytań przygotowanych przez członków Komisji egzaminacyjnej. Egzamin trwa do 30 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 punkt.
5. Warunkiem zaliczenia egzaminu pisemnego jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w teście, tj. 6 pkt.
6. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa Komisja egzaminacyjna, która po jego przeprowadzeniu sprawdza test.

7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu pisemnego pracownik ma prawo zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi Załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu.
9. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego pracownika.
10. Pracownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Kierownika urzędu. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 7 dni od daty powiadomienia o wyniku egzaminu. Kierownik urzędu rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia, przedmiotowe odwołanie może uwzględnić bądź odrzucić. W przypadku uwzględnienia odwołania Kierownik urzędu nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.
11. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
12. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 12

Rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej

1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą o którym mowa w § 11 ust. 11 i 12 niniejszego Regulaminu skutkuje brakiem dalszego zatrudniania (art. 19 ust. 6 ustawy).
2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa Staroście, kierownik komórki organizacyjnej.

§ 13

Formalne zakończenie służby przygotowawczej

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Starosta wydaje pracownikowi zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej, które załącza się do jego akt osobowych. Wzór zaświadczenia określa Załącznik nr 10 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownikowi zwolnionemu ze służby przygotowawczej, który złożył egzamin kończący służbę przygotowawczą, Starosta wydaje zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowiące Załącznik nr 11 niniejszego Regulaminu.
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 przepisami art. 18 ust. 1 ustawy. Zgodnie z przepisami art. 18 ust. 2 ustawy odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14

Załączniki

Wraz z niniejszym Zarządzeniem wprowadza się następujące załączniki:

- 1) Nr 1 Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę (w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 2) Nr 2 Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej
- 3) Nr 3 Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
- 4) Nr 4 Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
- 5) Nr 5 Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej
- 6) Nr 6 Opiekun służby przygotowawczej

- 7) Nr 7 Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą
- 8) Nr 8 Plan służby przygotowawczej
- 9) Nr 9 Protokół przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
- 10) Nr 10 Zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej
- 11) Nr 11 Zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Postanowienia końcowe

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2020 roku.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 17

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Starosty Kolskiego z dnia 29.06.2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizacji w Starostwie Powiatowym w Kole.

STAROSTA
Robert Królowski

RADCA PRAWNY
Dorota Orchowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OR.120.....2020 Starosty Kolskiego z dnia 20 lipca 2020 r.

Koło, dnia

Pan/Pani

.....
.....

INFORMACJA

**dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę
(w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych)**

Na podstawie § 3 ust. 2 i 3 Zarządzenia Starosty Kolskiego w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole informuję, że Pan/i , z którą zawarto Umowę o pracę w dniu 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 niniejszym Zarządzeniem wzoru.

.....
Podpis

Koło, dnia.....

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 2 Zarządzenia Starosty Kolskiego w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole,

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Kole na okres miesięcy. Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według Planu Służby Przygotowawczej.

Szczegółowe określenie celów i zadań należy do Naczelnika Wydziału, gdzie służba przygotowawcza będzie odbywana.

.....
Starosta Kolski

Koło, dnia

Starosta Kolski

WNIOSEK

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Starosty Kolskiego dotyczący Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole, 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 wykonywała obowiązki w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych umów o pracę na czas określony/nieokreślony i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, które w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dają rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu pracownik będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
Podpis

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr OR.120.....2020 Starosty Kolskiego z dnia 20 lipca 2020 r.

Koło, dnia.....

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 § 6 Zarządzenia Starosty Kolskiego w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole,

zwalniam

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Kole z uwagi na umotywowany wniosek

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

.....
Starosta Kolski

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr OR.120.....2020 Starosty Kolskiego z dnia 20 lipca 2020 r.

Koło, dnia

Starosta Kolski

OPINIA

kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek wynikający z Zarządzenia Starosty Kolskiego w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole informuję, że Pani / Pan posiada dostateczny* / dobry* / bardzo dobry* poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy oraz wyznaczenie na opiekuna osoby Pani/a/

.....
Podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr OR.120.....2020 Starosty Kolskiego z dnia 20 lipca 2020 r.

Koło, dnia.....

OPIEKUN
służby przygotowawczej

Na podstawie §7 ust.1 Zarządzenia Starosty Kolskiego w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kole,

wyznaczam

Pana/Panią

zatrudnioną/nego na stanowisku jako opiekuna w celu odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Kole przez Panią/Pana

.....
Starosta Kolski

Koło, dnia

Starostwo Powiatowe w Kole

OPIEKUN

Imię i nazwisko.....

OPINIA
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

Pan(i)

.....

urodzony(a)

odbył(a) służbę przygotowawczą

I. Przebieg zatrudnienia:

1.Zatrudniona(y) od dnia

2.Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej

3.Data zakończenia realizacji służby przygotowawczej

II. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazała się :

Wiedzą (posiada wiedzę ogólną, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej jednostki itp.):

.....

.....

.....

Umiejętnościami (potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w jednostce, na stanowisko, we współpracy z innymi, służyć pomocą zainteresowanym, wypowiadać się i formułować właściwe 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 (punktualnie rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w jednostce, terminowość wykonywania zadań itp.):

.....
.....
.....
Innymi istotnymi cechami osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....
.....
Ocena ogólna:

.....
Podpis Opiekuna

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

1. Zatrudniony od dnia na stanowisku w Wydziale.....
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej :
3. Data zakończenia służby przygotowawczej :
4. Planowany termin egzaminu :

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 powiatowym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy - podstawy

5. Wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne:

-
-
-

6. 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 MACIERZYSTEGO 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 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

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

IV. ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU określone przez kierownika komórki organizacyjnej

-
-
-
-
-

.....
kierownik komórki organizacyjnej

.....
Sekretarz

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

przeprowadziła pisemny egzamin sprawdzający dla Pani/Pana
zatrudnionej/go w na stanowisku
.....

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny	Liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	10
	Liczba punktów wymaganych do zaliczenia	6
	Liczba punktów otrzymanych	

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że w/w egzamin sprawdzający zakończył z wynikiem pozytywnym/negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się:

- Zestaw pytań testowych do przedmiotowego egzaminu

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

Podpis egzaminowanego pracownika: _____

.....

* niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE
odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Kole

.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

odbył(a) w okresie od do służbę przygotowawczą.

i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminu sprawdzającego oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem **p o z y t y w n y m / n e g a t y w n y m*** spełniając/nie spełniając* tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. 2019r., poz. 1282)

Koło, dnia

.....
Starosta Kolski

Załącznik Nr 11

do Zarządzenia Nr OR.120.....2020 Starosty Kolskiego z dnia 08 lipca 2020 r.

ZAŚWIADCZENIE

o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Kole

.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

złożył(a) w dniu przed Komisją Egzaminacyjną egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem **p o z y t y w n y m / n e g a t y w n y m** * spełniając/nie spełniając* tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 5, 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz. U. 2019r., poz. 1282)

Koło, dnia

.....
Starosta Kolski

* niepotrzebne skreślić