

Zarządzenie Nr SK. 0050. 45. 2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 31 maja 2012 roku

w sprawie zmiany do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świerzno.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmianę do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świerzno stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr SK.0050. 7. 2012 z dnia 7 lutego 2012 r., w dziale II. Prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika w § 5 punkt 12, następującej treści „poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem”.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Świerzno.

Wójt Gminy
Krzysztof Atras

**REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIERZNI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego w Urzędzie Gminy w Świerznie, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia powoływanej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) „Wójcie”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Świerzno, Sekretarza Gminy Świerzno, Skarbnika Gminy Świerzno.
- 2) „Pracownika” – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świerznie.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 4. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5. 1. Sekretarz ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (**załącznik Nr 1 do Regulaminu**), czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 Regulaminu.

2. Sekretarz Gminy po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje, Wójtowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, informację stanowiącą (**załącznik Nr 2 Regulaminu**).

§ 6. Wójt, po uzyskaniu od Sekretarza informacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej podejmując decyzję o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.

2. Sekretarz Gminy, w której jest zatrudniony pracownik wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany na służbę przygotowawczą lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (**załącznik Nr 3 Regulaminu**).

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 7. 1. Po przekazaniu Wójtowi, opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 2 regulaminu podejmuje decyzje:

1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**załącznik Nr 4 Regulaminu**), lub

2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (**załącznik Nr 5 Regulaminu**).

2. Podjętą decyzję Wójt przekazuje Sekretarzowi, który ją niezwłocznie przekazuje pracownikowi.

3. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem ustala pracownikowi zatrudnionemu terminy i godziny praktyk, według planu określonego (**załącznikiem Nr 6 Regulaminu**).

4. Sekretarz Gminy, w której jest zatrudniony pracownik w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 8. 1. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje Sekretarz Gminy.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Sekretarz Gminy wnioskuje o rozwiązanie umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

3. Nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Sekretarz Gminy wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

1) zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy w Świerznie oraz funkcjonowaniem stanowiska pracy, na którym ta osoba ma być zatrudniona.

2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,

3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na danym stanowisku,

4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa (**załącznik Nr 7 Regulaminu**).

§ 10. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 12. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, której przewodniczy Sekretarz Gminy. W skład Komisji wchodzi ponadto opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz pracownika legitymującego się długim stażem pracy i odpowiednią wiedzą w danej dziedzinie.

§ 13. 1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapał się podczas odbywania służby.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

4. Część pisemna egzaminu (test) składa się z zestawu 25 pytań, dotyczących rozwoju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na danym stanowisku. Część pisemna trwa do 30 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem. Nie przewiduje się punktów częściowych.

5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących prac na innych stanowiskach, na których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na piśmie. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.

7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.

8. Dopuszczalne jest 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. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. 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. Maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać z obydwu części egzaminu wynosi 60.

4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:

- 1) 45 – 60 – ocena bardzo dobra,
 - 2) 35 – 44 punktów – ocena dobra,
 - 3) 25 – 44 punktów – ocena dostateczna.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej (**załącznik Nr 8 Regulaminu**).
8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego (**załącznik Nr 9 Regulaminu**).

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywany jest przez Sekretarza Gminy.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Wójt Gminy
Krzysztof Atras

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

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

NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce o której mowa w art. 2 w. powołanej ustawy

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 dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym**

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

właściwą odpowiedź zakreślić

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy
Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.*

Pan
Wójt Gminy Świerzno

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

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt.1 Regulaminu Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Świerzno z dnia..... r w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zostanie zawarta umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do*

Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.

załącznik Nr 4 do Regulaminu Przeprowadzania Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr.....Wójta Gminy Świerzno z dniaw sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Panią/ Pana.....

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania

obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy)

według ramowego programu zawartego w Załączniku Nr 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej powołanego Zarządzenia.

Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz Gminy.

.....
(podpis Wójta Gminy)

* - właściwe zakreślić

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy
Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.*

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr Wójta Gminy Świerzno z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Świerznie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza Gminy z dnia.....

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

.....
(podpis Wójta Gminy)

.....
(Sekretarz)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy
Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.

Plan służby przygotowawczej dla Pani/Pana

1	Okres odbywania służby	
2	Szczegółowy plan odbywania praktyk W innych jednostkach organizacyjnych Urzędu	Praktyki w następujących jednostkach organizacyjnych Urzędu: 1. 2. 3.
3.	Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa	1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Ustawa o peacownikach samorządowych. 3. Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych. 4. Podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych. 5. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych. 6. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych. 7. Isnstrukcja kancelaryjna dla organów gmin. 8. Statut Gminy Świerzno. 9. Regulamin Organizacyjny Urzędu. 10. Regulamin Pracy Urzędu. 11. 12. 13.
4.	Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej	1. Umijętność redagowania dokumentów urzędowych a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, projektów uchwał, zaświadczeń. 2. Umiejętności rejestracji i przechowywania dokumentów urzędowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 3. Znajomość obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Świerzno. 4. Umiejętność opisywania dokumentów księgowych. 5. 6. 7.
5.	Termin egzaminu	

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

/Bloki tematyczne/

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez Sekretarza Gminy 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. Kultura Urzędnika samorządowego, Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY w Świernie

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.
4. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
5. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
7. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu Gminy w Świernie;
- stosunek pracy w Urzędzie Gminy,
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa urzędnika.

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

*Załącznik Nr 8 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy
Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.*

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dn.

z wynikiem pozytywnym – oceną

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

Pieczęć Urzędu

Członkowie Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Informacja:

1. Pierwszy egzemplarz doręczyć Pracownikowi,

2. Drugi egzemplarz do akt osobowych

*Załącznik Nr 9 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr SK. 0050. 20. 2012 Wójta Gminy
Świerzno z dnia 15 marca 2012 r.*

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Świerzno**

W dniuPani/Pan.....
zatrudniona/y na stanowiskuodbył/a egzamin kończący
służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Świerzno.

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania.....pkt.

Egzaminowany otrzymał następującą ilość punktów:

1. Wynik części ustnej:pkt, co stanowi% punktów
możliwych do uzyskania.

Wynik części pisemnej:.....pkt, co stanowi.....% punktów
możliwych do uzyskania.

Zgodnie z regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Świerzno, pracownik, który uzyskał co najmniej 60%
punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

Pani/Panspełnił/a powyższy wymóg i zdał/a
egzamin z wynikiem pozytywnym.

Pani/Pan nie spełnił/a powyższego wymogu
i nie zaliczył/a egzaminu.

Do protokołu załącza się:

1. Plan służby przygotowawczej.
2. Lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

Protokół podpisali:

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.
4.

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Świerzno**

W dniuPani/Pan.....
zatrudniona/y na stanowiskuodbył/a egzamin kończący
służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Świerzno.

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania.....pkt.

Egzaminowany otrzymał następującą ilość punktów:

1. Wynik części ustnej:pkt, co stanowi% punktów
możliwych do uzyskania.

Wynik części pisemnej:.....pkt, co stanowi.....% punktów
możliwych do uzyskania.

Zgodnie z regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Świerzno, pracownik, który uzyskał co najmniej 60%
punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

Pani/Panspełnił/a powyższy wymóg i zdał/a
egzamin z wynikiem pozytywnym.

Pani/Pan nie spełnił/a powyższego wymogu
i nie zaliczył/a egzaminu.

Do protokołu załącza się:

1. Plan służby przygotowawczej.
2. Lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

Protokół podpisali:

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.
4.

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dn.

z wynikiem pozytywnym – oceną

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

Pieczęć Urzędu

Członkowie Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

PYTANIA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

1. Kto może być pracownikiem samorządowym?
2. Jakie są podstawowe obowiązki pracownika samorządowego?

K P A (Dz. U. z 2000r Nr 98, poz. 1071)

- 1) Jak organ administracji publicznej są zobowiązane załatwić sprawy?
- 2) W jaki sposób org. adm. publ. załatwia sprawę?

Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591.)

- 1) Co określa ustawa o samorządzie gminnym?

Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r Nr 112. poz. 1198)

- 1) W jakim terminie musi być udostępniona informacja publiczna w odpowiedzi na złożony wniosek?

Ustawa o o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r Nr 196, poz. 1631.)

- 1) Komu mogą być udostępniane informacje niejawne?
- 2) Kto odpowiada za ochronę informacji niejawnych?

Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz. 926.)

- 1) Kto jest organem do spraw ochrony danych osobowych?

Statut Urzędu Gminy Świerzno

- 1) Kto kieruje działalnością Urzędu Gminy ?
- 2) Jaki akt prawny określa strukturę organizacyjną Urzędu Gminy?

3) Co określa przedmiot działalności Zakładu?

4) Co jest przedmiotem działalności Zakładu?

Instrukcja Kancelaryjna Urzędu Gminy

1) Jakie obowiązują formy załatwiania spraw?

Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.)

1) Co regulują przepisy w/w ustawy.

2) Jakie zadania nakłada na gminy w/w ustawa.

Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.)

1. Na podstawie czego zakład występuje o ustalenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, jaki akt prawa miejscowego stanowi o zatwierdzeniu w/w taryf?

3) Definicja przyłącza wodociągowego i przyłącza kanalizacyjnego?

4) Jakie są obowiązujące normy chlorowania wody?

5) Czy na przyłączy wodno – kanalizacyjne jest wymagane pozwolenie na budowę?