

**Zarządzenie Nr 108/2019
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 18 listopada 2019 r.**

**w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej dla pracownika Urzędu Gminy
Kluczewsko zwolnionego ze służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 5-7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 8 ust.1 i 3 w związku z § 17 i § 18 Zarządzenia Nr 21/2019 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kluczewsko zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu po zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Pani Moniki Bakalarz pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym referenta w Referacie Organizacyjnym w następującym składzie:

1. Bożena Nowak - przewodniczący Komisji,
2. Teresa Staszczyk - członek Komisji,
3. Justyna Bugała- Piotrowska - sekretarz Komisji.

§ 2.

Komisja rozwiązuje się po zakończeniu swoich prac.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt Gminy

Rafał Pałka

Kluczewsko, dnia 17 czerwca 2019 r.

Decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej

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

samorządowych, na podstawie wniosku Pani Bakalarz Moniki z dnia 17 czerwca 2019 r.

zwalniam Panią Monikę Bakalarz z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

Jednocześnie zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej upoważniam

Panią Sekretarz do zwołania Komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenia egzaminu dla Pana/i Bakalarz Moniki w dniu 20 listopada 2019 r.

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

RAMOWY PROGRAM

CZEŚCI TEORETYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszy program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko odbywających służbę przygotowawczą – bez względu na komórkę organizacyjną, w której są zatrudnieni, jak i zajmowane stanowisko urzędnicze. Znajomość zagadnień objętych programem jest wymagana od wszystkich pracowników przystępujących do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

BLOK TEMATYCZNY	PODSTAWOWE ZAGADNIENIA	AKTY PRAWNE
1. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM SAMORZĄDU GMINNEGO	-Administracja rządowa a administracja samorządowa (krótka charakterystyka, zależności, porównanie), - Zasady funkcjonowania samorządu gminnego (organy, zadania, budżet, nadzór), - Finanse publiczne (jakie podmioty tworzą sektor finansów publicznych, formy organizacyjnoprawne jednostek sektora finansów publicznych, pojęcie środków publicznych). -Struktura organizacyjna, - Zasady podpisywania pism, - Obieg korespondencji, - Kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych	-Konstytucja RP, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o finansach publicznych
2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY KLUCZEWSKO	- Struktura organizacyjna, - Podział kompetencji, - Obieg korespondencji, - Kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kluczewsko, - Statut Gminy Kluczewsko, - Instrukcja kancelaryjna, - Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kluczewsko, - Jednolity rzeczowy wykaz akt, - Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kluczewsko, - Instrukcja postępowania w przypadku współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy

		oraz finansowaniu terroryzmu.
3.SYSTEM ŹRÓDEŁ PRAWA	<ul style="list-style-type: none"> - Źródła prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego, - Hierarchia źródeł prawa, - Zasady obowiązywania i stosowania. 	<ul style="list-style-type: none"> - Konstytucja RP, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
4.OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ; OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH	<ul style="list-style-type: none"> - Podstawowe pojęcia, zasady przetwarzania danych osobowych, - Informacja publiczna i zasady jej udostępniania, - Ogólne zagadnienia z zakresu informacji niejawnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ustawa o ochronie danych osobowych, - Ustawa o dostępie do informacji publicznej, - Ustawa o ochronie informacji niejawnych. -Polityka Bezpieczeństwa
STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH	<ul style="list-style-type: none"> - Podział na kategorie, - Zasady zatrudniania, wynagradzania, wymagane kwalifikacje (w tym nabór i służba przygotowawcza), - Prawa i obowiązki pracowników, - Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kodeks pracy, - Ustawa o pracownikach samorządowych, - Ustawa w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, - Zarządzenie Wójta Gminy Kluczewsko w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko
7. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO KODEKS CYWILNY I PODSTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	<ul style="list-style-type: none"> -Zasady ogólne KPA, - Decyzje i postanowienia, Postępowania w sprawach skarg i wniosków - Zagadnienia dotyczące zawierania umów, - Zakres stosowania ustawy - - 	<ul style="list-style-type: none"> -Kodeks Postępowania administracyjnego -Kodeks cywilny - Prawo zamówień publicznych

	Prawo zamówień publicznych, tryb i zasady udzielania zamówień	
--	---	--

Oprócz zagadnień wskazanych powyżej, służba przygotowawcza obejmuje swoim zakresem zagadnienia i akty prawne wskazane indywidualnie każdemu pracownikowi, stosownie do zakresu zadań i obowiązków na jego stanowiska pracy.

.....

Kluczewsko, dnia 17 czerwca 2019 r.

Pieczętka urzędu

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

(pracownik zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej)

CZĘŚĆ 1. DANE PRACOWNIKA (wypełnia bezpośredni przełożony pracownika)

Imię i nazwisko pracownika

Nazwa stanowiska pracy /Referat/

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego

Imię i nazwisko opiekuna

Imię i nazwisko pracownika ds. kadr

Data skierowania pracownika do służby przygotowawczej

Data zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA* - (* dotyczy pracowników zwolnionych z uczestnictwa w służbie przygotowawczej)

Oświadczam, iż jestem świadoma/ świadomy przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pomimo, nieuczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach tej służby.

.....

data i podpis pracownika

CZĘŚĆ 2. RAMOWY PROGRAM CZĘŚCI TEORETYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ – zagadnienia egzaminacyjne

Oświadczam, iż przyjmuję Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Zobowiązuję się do opanowania wiedzy zawartej w ramowym programie w zakresie „samokształcenia pracownika”.

.....

data i podpis pracownika

CZEŚĆ 3. EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

(wypełnia Sekretarz Gminy)

DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU.....

LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW

WYNIK EGZAMINU

.....

data i podpis Sekretarza Gminy

CZEŚĆ 4. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCEGA WYKONANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA* *tylko w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu. Opinia powinna dotyczyć wiedzy merytorycznej pracownika, a także jego umiejętności interpersonalnych i reprezentowanej postawy

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego / lub opiekuna

CZEŚĆ 5. WNIOSKI I REKOMENDACJE (wypełnia Sekretarz Gminy)

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinie bezpośredniego przełożonego uważam za wskazane:

podpisać z pracownikiem kolejną umowę o pracę na warunkach :

- okres, na jaki ma być zawarta

umowa:.....,

- wynagrodzenie zasadnicze:

.....,

- stanowisko i kategoria zaszeregowania:

....., przy jednoczesnym

utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku,

utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku pod warunkiem: (np.: podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie..., poprawy efektywności pracy w zakresie ..., w terminie do...)

.....

.....

.....

przesunięciu na inne stanowisko (podać jakie)

nie podpisywać z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

.....

data i podpis Sekretarza Gminy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

1. Imię i nazwisko pracownika –.....
2. Nazwa stanowiska pracy –.....
3. Egzamin przeprowadzono w dniu –
4. Komisja egzaminacyjna w składzie:

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

ustaliła liczbę punktów w części ustnej –

w części pisemnej –

1. Załączniki do protokołu:

- 1) karta wprowadzenia pracownika,
- 2) decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej,
- 3) decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej*.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

Podpis pracownika :

1.
2.
3.
4.

*jeśli pracownik był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej

załącznik nr 10 do Regulaminu

URZĄD GMINY KLUCZEWSKO
ZAŚWIADCZENIE

**O ZDANIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE
GMINY KLUCZEWSKO**

Stwierdzam, że :

Pan/i

zatrudniony/a na stanowisku

w referacie

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą.

Uzyskał/a z egzaminu ze służby przygotowawczej wynik

pozytywny/ negatywny

.....

/podpis Wójta Gminy/

Kluczewsko, dnia.....