



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

ZARZĄDZENIE Nr 68 /09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 czerwca 2009 roku

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim
w Kowarach**

Na podstawie art. 19 ust. 8, i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

**Wprowadzam Regulamin Przeprowadzania Służby Przygotowawczej
i Organizowania Egzaminu Kończącego tę Służbę w Urzędzie Miejskim w Kowarach.**

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
w URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH**

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 Miejskim w Kowarach, 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 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.

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kowary,
- 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kowary,
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kowary,
- 4) Zastępcy skarbnika - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta Kowary,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu,

naczelnika wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą, a w stosunku do stanowisk samodzielnych - Sekretarza.

- 6) „Pracowniku” – 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.
- 7) Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Kadr (RAGiK)- należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Kowarach .
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowarach.

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. Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Kadr ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (*załącznik Nr 1 Regulaminu*), czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 Regulaminu.
2. Kierownik RAGiK po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje:
 - 1) Burmistrzowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, informację o treści określonej w *załączniku Nr 2 Regulaminu*,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, przekazuje informację o treści określonej w *załączniku Nr 3 Regulaminu*.

§ 6

1. Burmistrz, po uzyskaniu od Kierownika RAGiK, informacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia podejmuje decyzję, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej , wydaje opinię o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*załącznik Nr 4 Regulaminu*).

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem kierownika RAGiK.

§ 7

1. Po przekazaniu, opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 2 regulaminu, burmistrz podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**załącznik Nr 5 Regulaminu**), lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej – z zastrzeżeniem przeprowadzenia egzaminu w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (**załącznik Nr 6 Regulaminu**).
2. Podjętą decyzję kierownik RAGiK przekazuje sekretarzowi, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikowi komórki organizacyjnej, w których pracownik odbywał będzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni roboczych, w wymiarze określonym w ust. 6 niniejszego paragrafu.
4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala terminy i godziny praktyk.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, może pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą, wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej monitoruje przebieg służby przygotowawczej pracownika.
2. W przypadku stwierdzenia, iż pracownik podczas odbywania służby przygotowawczej nie spełnia oczekiwań, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem sekretarza o rozwiązanie z tym pracownikiem umowy o pracę.
3. Nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o 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 Miejskiego w Kowarach oraz funkcjonowaniem referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, gdzie ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej,
- 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, burmistrz 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, w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Kadr,
- 3) Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta,
- 4) Kierownik komórki organizacyjnej.

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

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

4. Komisja nie może pracować w mniejszym składzie niż 3 osoby.

§ 13

1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i części 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 do 50 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 60 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem. Nie przewiduje się punktów częściowych.
5. Część ustna obejmuje 4 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. 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 Burmistrz.
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 co najmniej trzech 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 75 punktów.
4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :
 - 1) 65- 75 punktów - ocena bardzo dobra,

- 2) 56-64 punktów – ocena dobra
 - 3) 45-55 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.
 8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego *załącznik Nr 8 Regulaminu*.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez Kierownika Referatu Administracyjno Gospodarczego i Kadr.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

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

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

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

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 Wewn. Nr 68/09 Burmistrza Miasta
Kowary z dnia 10 czerwca 2009r*

**Burmistrz Miasta Kowary
w/m**

**Informacja dla Burmistrza
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 /09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kowarach, informuję, że Pani/ Pan....., jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Kierownika RAGiK)

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu Przeprowadzania
Służby Przygotowawczej stanowiący załącznik do
Zarządzenia Wewn. Nr 68/09 Burmistrza Miasta
Kowary z dnia 10 czerwca 2009r*

Pan/i.....

Kierownik/sekretarz miasta

.....

w/m

**Informacja dla kierownika referatu/sekretarza
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt.2 Regulaminu Szczegółowego Przeprowadzania Służby Przygotowawczej - Zarządzenie Nr68 /09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kowarach, informuję, że 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.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dniauprzejmie 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 wzoru.

.....
(podpis Kierownik RAGiK.)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Przeprowadzania Służby
Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia
Nr 68/09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia
10 czerwca 2009 r.

Burmistrz Miasta Kowary

w/m

(za pośrednictwem sekretarza miasta)

Wniosek kierownika referatu
w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 68/09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kowarach, 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 Pani/Pan wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległej mi komórce organizacyjnej w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Przeprowadzania Służby
Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia
Wewn. Nr 68/09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia
10 czerwca 2009 r.

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 Zarządzenia Nr /09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kowarach -

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach 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 7 do Regulaminu.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

* - właściwe zakreślić

Do wiadomości:

- Sekretarz Miasta w/m

*Załącznik Nr 6 do Regulaminu Przeprowadzania Służby
Przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia
Wewn. Nr 68/09 Burmistrza Miasta Kowary z dnia
10 czerwca 2009 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 § 6 ust.2 Zarządzenia Nr /09 Burmistrza Miasta Kowaryz dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika referatu z dnia.....

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

.....
(Burmistrz Miasta)

Do wiadomości:

- Sekretarz Miasta w/m

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
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez Kierownika referatu 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 MIEJSKIEGO w Kowarach

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 Miejskiego w Kowarach,
- stosunek pracy w Urzędzie Miejskim,
- 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
Wewn.Nr 68/09 Burmistrza Miasta w Kowarach z dnia
10 czerwca 2009 r.*

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Kowarach

Pieczęć Urzędu

Członkowie Komisji:

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

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a