



**Zarządzenie Nr PCPR/0135/5/2009**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku**  
**z dnia 02 marca 2009 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223.poz.1458) oraz § 7 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Kraj. z siedzibą w Więcborku przyjętego Uchwałą Nr 43/181/09 Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim z dnia 06 kwietnia 2009r.

Zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Służby Przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 .Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. organizacyjnych i personalnych w PCPR.

§ 3 .Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku  
*Zofia Mueller*  
mgr Zofia Mueller

02.03.2009

Otrzymałam 01.10.2009r.  
Małgorzata Jędrzejak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr PCPR/0135/5/2009  
Dyrektora Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie  
w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku  
z dnia 02 marca 2009 roku

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SEPÓLNIE KRAJEŃSKIM Z SIEDZIBĄ W WIĘCBORKU**

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

### **Rozdział I**

#### **Przepisy wstępne**

##### **§1**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458),
2. urzędzie – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku,
3. dyrektor – oznacza to Dyrektor PCPR
4. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
5. komórce organizacyjnej – oznacza to Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku (PZOON),
6. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§2**

1. Kadry przekazują informację o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku (załącznik *wzór nr 1*) do Dyrektora PCPR – przed podpisaniem umowy o pracę, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (załącznik *wzór nr 2*).
3. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę – jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

### **Czas trwania służby przygotowawczej**

#### **§3**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 3 miesięcy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności w pracy.
5. Czas nieobecności pracownika w pracy nie jest wliczany do okresu służby przygotowawczej.
6. Po uzyskaniu z kadr informacji, o której mowa w §2ust. 1 Regulaminu, opinię o pracowniku sporządza Dyrektor PCPR lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Przedmiotem opinii jest:
  - a) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikający z opisu stanowiska pracy,
  - b) proponowany zakres służby przygotowawczej,
  - c) proponowany termin służby przygotowawczej.
8. Opinia o której mowa w ust. 6 powinna być przekazana do kadr w terminie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.
9. Wzór opinii o zakresie i proponowanym terminie odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik *wzór nr 3* do Regulaminu.

### **Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

#### **§ 4**

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Dyrektora PCPR lub osoby wyznaczonej do opieki i wdrażania nowego pracownika – jeżeli jego wiedza i umiejętności umożliwiają mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną przez pracownika kadr.
4. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej stanowi załącznik *wzór nr 4* do Regulaminu.

### **Decyzja o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub o jej zwolnieniu.**

#### **§ 5**

1. Po sporządzeniu opinii o pracowniku o której mowa w §3 ust. 6 Regulaminu lub otrzymaniu wniosku o którym mowa w §4 ust. 1 Regulaminu, Dyrektor PCPR podejmuje decyzje o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub
  - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
- 
2. Wzór skierowania do służby przygotowawczej stanowi załącznik *wzór nr 5* do Regulaminu.
  3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik *wzór nr 6* do Regulaminu.
  4. Podjętą decyzję Dyrektor PCPR przekazuje pracownikowi kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.
  5. Dyrektor PCPR sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika lub wyznacza do tego pracownika spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
  6. Nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor PCPR.

### **Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej**

#### **§ 6**

W przypadku stwierdzenia niespełnienia oczekiwań przez pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania Dyrektor PCPR niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę.

## **Rozdział II**

### **Zakres służby przygotowawczej**

#### **§ 7**

Służba przygotowawcza obejmuje:

1. teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami funkcjonowania PCPR oraz komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
2. zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania PCPR,
3. zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
4. zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, a w szczególności zapoznanie z:
  - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - c) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - e) podstawowymi zagadnieniami prawa zamówień publicznych;
  - f) z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- h) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- i) Statutem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku;
- j) regulaminem organizacyjnym PCPR;
- k) regulaminem wynagradzania PCPR;
- l) regulaminem pracy;
- m) regulaminem ZFSS;
- n) innymi wewnętrznymi przepisami regulującymi pracę PCPR,
- o) zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi załatwianych spraw na stanowisku pracy pracownika oraz sposobem prowadzenia niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, a także nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych tj. decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia itp.

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§8**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z zakresem zadań określonych w §7, a także może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora PCPR. Pracownik nabywa wiedzę w formie samokształcenia w godzinach pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z pracą na swoim stanowisku pracy w zakresie spraw prowadzonych oraz zapoznaje się z zakresem spraw prowadzonych w tej komórce organizacyjnej.
3. W przypadku odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez Dyrektora PCPR, pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki.

### **Rozdział III**

#### **Plan służby przygotowawczej**

##### **§9**

1. Dyrektor PCPR lub wyznaczony przez niego pracownik ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program (ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik do regulaminu).
2. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) Imię i nazwisko pracownika,
  - b) okres odbywania służby;
  - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
  - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

3. Po zakończonym terminie odbywania służby przygotowawczej Dyrektor PCPR za pośrednictwem kadr kieruje pracownika na egzamin końcowy.

## **Rozdział IV**

### **Skład Komisji Egzaminacyjnej**

#### **§10**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
  - a) Dyrektor PCPR – jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
  - b) pracownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony – jako członek Komisji
  - c) pracownik urzędu wyznaczony przez Dyrektora PCPR – jako członek Komisji
  - d) pracownik kadr – jako członek Komisji
3. Dyrektor PCPR może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

#### **§ 11**

1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania i zdania egzaminacyjne oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu ma formę testu wyboru i składa się z 15 pytań, a egzamin trwa 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.
4. Po egzaminie pisemnym zarządza się 30 minutową przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.
5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji z części ustnej przydziela pracownikowi punkty w skali od 0 do 5.
6. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
8. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
10. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

## Rozdział V

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą §12

1. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik kadr sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) imię i nazwisko pracownika,
  - b) nazwę stanowiska pracy,
  - c) datę odbycia egzaminu,
  - d) wyniki poszczególnych części egzaminu,
  - e) skład Komisji Egzaminacyjnej.

### Zakończenie służby przygotowawczej §13

1. Pracownik kadr przedkłada Dyrektorowi PCPR protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawia się pracownikowi zaświadczenie w 2 egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.
3. Wzór zaświadczenia z egzaminu ukończenia służby przygotowawczej stanowi załącznik wzór nr 7 do Regulaminu.

## Rozdział VI

### Sposób postępowania z dokumentami z przebiegu służby przygotowawczej §14

Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej (test pisemny, protokół, plan służby przygotowawczej) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku  
*mgr Zofia Mueller*

02.03.2019

Am

Załącznik wzór Nr 1  
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**INFORMACJA**  
**O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**  
(informacja składana za pośrednictwem działu kadr)

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku informuję, że Pani/Pan.....  
z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę na stanowisku.....

jest/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....  
/podpis pracownika kadr/

\*niepotrzebne skreślić





**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY  
PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ,**

Pani/Pan

.....  
.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku informuję, że Pani/Pan....., z którą/którym zawarto umowę o pracę na stanowisku....., jest/ nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

.....  
/podpis pracownika kadr/

Do wiadomości:  
- Dyrektor PCPR

\*niepotrzebne skreślić

**OPINIA DYREKTORA PCPR  
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

***Dział kadr - w miejscu***

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku informuję, że Pani/Pan..... zatrudniony na stanowisku..... posiada dostateczny /dobry/bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

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

.....  
/podpis /

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik wzór Nr 4  
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**WNIOSEK  
DYREKTORA PCPR  
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

***Dział kadr - w miejscu***

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku wnoszę o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniana/wymieniany .....

.....  
.....  
.....  
.....

*/uzasadnienie wniosku/*

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie.....

.....  
/podpis /

**DECYZJA  
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 4 regulaminu służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku na okres 1/2/3\* miesięcy, która winna rozpocząć się z dniem.....

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
/podpis /

Do wiadomości:

- dział kadr
- pracownik

\*niepotrzebne skreślić



**DECYZJA  
O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA\* Z ODBYCIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § regulaminu służby przygotowawczej (Zarządzenie Nr 6/09)

zwalniam/nie zwalniam\*

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z uwagi na należycie/nienależycie\* umotywowany wniosek opiekuna z dnia ....., jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia.....\*\*

.....  
/podpis /

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy tylko decyzji pozytywnej



Załącznik wzór Nr 7  
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKOŃCZONEJ  
EGZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że  
Pan/Pani

.....  
urodzony(a) w dniu..... w .....  
odbył w okresie.....służbę przygotowawczą  
na stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie  
Krajeńskim z siedzibą w Więcborku  
oraz złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Członkowie Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis /

Informacja:

- 1 egz. doręczyć pracownikowi
- 1 egz. do akt osobowych pracownika



## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Bloki tematyczne

#### I PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE, 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,
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne oraz wymienione w § 7 Regulaminu służby przygotowawczej.

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.



## II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

### 4. Cele i misja urzędu.

### 5. 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 umowy 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 USTALANIE 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, umiejętności 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;
- kultura Urzędu oraz 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.