

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa  
Wieś Wielka z dnia 8 października  
2024 r. znak: RO-I.0120.38.2024

**Opinia Sekretarza Gminy/Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu  
służby przygotowawczej**

Pan .....  
Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka.

za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego

Wykonując obowiązek nałożony w § 4 ust. pkt 1 zarządzenia Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 8 października 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka – znak: RO-I.0120-38.2024, informuję, że Pani/ Pan....., 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/ 3 miesięcy.

  
WÓJT  
Zbigniew Wiśniewski

Załącznik nr 2 do zarządzenia  
Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa  
Wieś Wielka z dnia 8 października  
2024 r. znak: RO-I.0120.38.2024

**Wniosek Sekretarza Gminy/Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Pan .....

**Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka**

**za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego**

Wykonując obowiązek nałożony w § 4 ust. 1 pkt 2 zarządzenia Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 8 października 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka – RO-I.0120.38.2024, 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 .....wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów ( jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Podpis i funkcja.

  
WÓJT  
Zbigniew Wiśniewski

Żałącznik nr 3 do zarządzenia  
Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa  
Wieś Wielka z dnia 8 października  
2024 r. znak: RO-I.0120.38.2024

## DECYZJA

### o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i zarządzenia Nr 51/08 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 8 października 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka – RO-I.0120.38.2024,

**kieruję**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym .....

.....  
według ramowego programu zawartego w załączniku nr 5 do zarządzenia z dnia 8 października 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka – RO-I.0120.38.2024Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz Gminy/Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Wójt Gminy

### Otrzymują do wiadomości:

1. Referat Organizacyjny
2. A/a

  
WÓJT  
Zbigniew Wiśniewski

Załącznik nr 4 do zarządzenia  
Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa  
Wieś Wielka z dnia 8 października  
2024 r. znak: RO-I.0120.38.2024

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. , poz. 1135), oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i zarządzenia Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 8 października 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka – RO-I.0120.38.2024

**zwalniam**

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza Gminy/Kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

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

Wójt Gminy

**Otrzymują do wiadomości:**

1. Referat Organizacyjny
2. A/a

  
**WÓJT**  
**Zbigniew Wisniewski**

Załącznik nr 5 do zarządzenia  
Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa  
Wieś Wielka z dnia 8 października  
2024 r. znak: RO-I.0120.38.2024

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Bloki tematyczne

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

##### 1. Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. 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 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.

  
WOJTA  
Zbigniew Wiśniewski

## **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY NOWA WIEŚ WIELKA.**

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
3. Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
4. Instrukcja kancelaryjna.
5. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
6. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
7. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
8. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
9. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
10. 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:

1. Zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej.
2. Źródła prawa i ich hierarchia.
3. Samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania.
4. Źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli.
5. Postępowanie administracyjne.
6. Decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania.
7. Terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego).
8. Organizacja Urzędu Gminy.
9. Stosunek pracy w Urzędzie.
10. Odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika.
11. Prawa i obowiązki Urzędników.
12. Dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej.
13. Elementy ochrony danych osobowych.
14. Kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu.
15. Sposoby komunikacji ze społeczeństwem.
16. 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.

Uzyskanie 80% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 6 do zarządzenia  
Nr 38/24 Wójta Gminy Nowa  
Wieś Wielka z dnia 8 października  
2024 r. znak: RO-I.0120.38.2024



**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/ Pan**

.....

złożył w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. –  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr.....), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu  
Gminy Nowa Wieś Wielka.

**Członkowie Komisji**

**Otrzymują do wiadomości:**

1. Pracownik
2. Akta osobowe

**WOJT**  
*Zbigniew Wiśniewski*