

WK- 116/ 6 /2009

Zarządzenie Nr 2/2009
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Poznaniu
z dnia 10 września 2009 r.

w sprawie wprowadzenia:

**„Regulaminu służby przygotowawczej członka korpusu służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu”.**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
(Dz. U. Nr 227, poz. 1505)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu” w brzmieniu
stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierującym komórkami organizacyjnymi w Komendzie
Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu w zakresie ich kompetencji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Wojciech Mendelak

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2009
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 10 września 2009 r.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POZNANIU

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu do należytego wykonywania powierzanych im obowiązków służbowych.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb realizacji służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505),
- 2) urzędzie – oznacza to Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,
- 3) dyrektor urzędu – oznacza to Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub działającego z jego upoważnienia zastępcę,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, jak również samodzielne stanowiska pracy,

- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się to odpowiednio: naczelników wydziałów, głównych księgowych jak również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 7) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

Rozdział 2 **Organizacja i przebieg służby przygotowawczej**

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, z zastrzeżeniem ust.2, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Na umotywowany, pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje naczelnik Wydziału kadr.
5. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub ustalony przez tego kierownika na piśmie (złożonym do komórki ds. kadr) inny przełożony, zwany dalej opiekunem.
6. Wszyscy funkcjonariusze/pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
7. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowisku urzędniczym na zastępstwo.

§4

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art.36 ust.1 ustawy, a zatem, czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje komórka kadr urzędu na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemne informacje z ustalenia, o którym mowa w ust.1, komórka ds. kadr przedkłada: kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby - wzór nr 1 stanowi załącznik do regulaminu. Egzemplarz a/a komórka ds. kadr przedkłada do zapoznania kolejnym przełożonym pracownika.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust.2, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - a) składa pismo – wzór nr 2, stanowi załącznik do regulaminu, w którym uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy, w której określa

- poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
- b) wnioskuje – wzór nr 3, stanowiący załącznik do regulaminu o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 36 ust. 7 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1a i b składa się do dyrektora urzędu.
Wzory decyzji o rozstrzygnięciach w w/w sprawach to wzory nr 4 i 5 stanowiące załączniki do regulaminu.

§ 6

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie oraz okresu, na jaki zawarta została pierwsza umowa z pracownikiem.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby, przy wyłączeniu sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu decyduje dyrektor urzędu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowiskiem pracy w porozumieniu z dyrektorem urzędu.
5. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych). Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój urzędu oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - b) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - c) instrukcją kancelaryjną, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - d) regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;

- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na innych stanowiskach pracy,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania projektów dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, zarządzeń, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni tygodniowo wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wyznaczonych planem służby przygotowawczej komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

§ 9

1. Naczelnik Wydziału kadr w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program (ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik do regulaminu).
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w wydziałach organizacyjnych urzędu.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 5 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, bądź opiekun, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy i ocenę wykonywania zadań służbowych, w okresie służby przygotowawczej oraz przed jej rozpoczęciem.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki i sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań. W informacji zawiera także ocenę wykonania zleconych czynności.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się dyrektorowi urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika i dostępne na jego żądanie.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej dyrektor urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej, nie dotyczy wyłączenia ze służby przygotowawczej,
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3 **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez dyrektora urzędu.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza 3 osobowa komisja egzaminacyjna, której przewodniczy dyrektor urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
4. W skład komisji dyrektor urzędu powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz jedną osobę spośród pracowników urzędu, dysponującą odpowiednią wiedzą, w tym opiekuna, jeśli taki był wyznaczony.
5. Dyrektor urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

§ 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej (test) oraz części ustnej.
2. Test oraz pytania egzaminacyjne opracowuje każdy z członków komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora urzędu.
3. Test oraz pytania egzaminacyjne opracowane do części ustnej od momentu podjęcia prac nad nimi są dokumentami poufnymi.
4. Ujawnienie części testu bądź pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy dyrektora urzędu i jego zastępców.
6. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

7. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 12

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju urzędu oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część pisemna egzaminu trwa 40 minut.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 13

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 3 wylosowanych pytań dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę.
2. Pracownik, po wylosowaniu pytań ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Każda odpowiedź jest punktowana przez komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź komisja przyznaje kolegiąlnie. W przypadku braku jednomyślności wśród członków komisji ilość punktów stanowi średnią z punktów proponowanych przez poszczególnych członków komisji.

§ 14

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5, wypełniony i sprawdzony test i listę pytań wylosowanych przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor urzędu wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Trzeci włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór nr 6 stanowi załącznik do regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce ds. kadr.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 15

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
2. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi komórka ds. kadr urzędu.

Wzór Nr 1
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O
ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ,**

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu (Zarządzenie Nr — /09) 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. 35 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej.

Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 35ust. 5 powołanej ustawy – należy/ nie należy* podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

.....
/podpis pracownika komórki kadr/

*niepotrzebne skreślić

Wzór Nr 2
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan
Wielkopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
-w miejscu-

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu (Zarządzenie Nr /09) 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 i funkcja/

* niepotrzebne skreślić

Wzór Nr 3
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**WNIOSEK
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan
Wielkopolski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
-w miejscu-

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu (Zarządzenie Nr /09) wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wyżej wymieniona/wymieniony.....

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

/uzasadnienie wniosku/

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

.....
/podpis i funkcja/

*niepotrzebne skreślić

Wzór Nr 5
(do regulaminu służby przygotowawczej)

DECYZJA
O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA* Z ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej oraz §3 ust. 2 regulaminu służby przygotowawczej (Zarządzenie Nr /09)

zwalniam/nie zwalniam*
Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu z uwagi na należycie/nienależycie* umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

.....
/podpis i funkcja/

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy tylko decyzji pozytywnej

Wzór Nr 6
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA KSC ZAKOŃCZONEJ
EGZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....
urodzony(a) w dniu..... w
odbył(a) w okresie..... służbę przygotowawczą
na stanowisku urzędniczym w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu
oraz złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Komendy Wojewódzkiej PSP
w Poznaniu egzamin, o którym mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).

Członkowie Komisji:

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

.....
/podpis i funkcja/

Informacja:

- 1 egz. Doręczyć pracownikowi
- 1 egz. Do akt osobowych pracownika
- 1 egz. a/a komórki ds. kadr

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.

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 urzędu.

- ustawa o PSP,
- ustawa o służbie cywilnej,
- 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

1. Cele i misja urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- Zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- stosowanie Instrukcji kancelaryjnej,
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika ksc.

- 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 .
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 i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- administracja rządowa – istota, struktura i zadania;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika zatrudnionego na stanowisku ksc;
- prawa i obowiązki pracownika na stanowisku ksc;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola pracownika zatrudnionego na stanowisku ksc w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka pracowników zatrudnionych na stanowiskach ksc.

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