



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

OPTIMA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Program praktyk/staży dla nauczycieli  
opracowany w ramach projektu  
„Doskonalenie nauczycieli zawodów usługowych”**

POKL.03.04.03-00-179/12

dla branży

**ADMINISTRACYJNEJ**

Opracował *mgr Kazimierz Hudzik*



## Zawartość

1. Wstęp .....	3
2. Podstawa prawna .....	3
3. Założenia organizacyjno–metodyczne .....	3
4. Szczegółowy program.....	4
6. Sposób i warunki realizacji zadań.....	10
7. Ewaluacja programu.....	10
8. Sposób dokumentowania praktyk.....	12
9. Zalecenia organizacyjne dla realizatorów praktyk .....	12
10. Literatura uzupełniająca .....	13
11. Załączniki .....	14
ZAŁĄCZNIK 1 Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....	14
ZAŁĄCZNIK 2 Harmonogram praktyk.....	19
ZAŁĄCZNIK 3 Dziennik praktyk/staży.....	20
Załącznik 5 Test początkowy/końcowy .....	33



## 1. Wstęp

Program praktyk został opracowany w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu III - Wysoka jakość systemu oświaty, Poddziałanie 3.4.3. - Upowszechnianie uczenia się przez całe życie, pod nazwą **Doskonalenie nauczycieli zawodów usługowych**.

Jego celem jest zdobycie przez uczestniczących w nim nauczycieli przekonania o zasadności przekazywanych treści zawartych w programie nauczania. Nauczyciel zawodu, zyskując empiryczną wiedzę operacyjną, dotyczącą danego urzędu, będzie mógł odwoływać się do swoich konkretnych doświadczeń. Orientacja w aktualnej praktyce administracyjnej zdecydowanie ułatwi mu sposób realizacji programu nauczania.

**Program został podzielony na dwie części:**

**Część I** – Organizacja i zadania urzędu obsługującego jednostkę administracyjną;

**Część II** – Obserwacja i uczestnictwo w realizowanych zadaniach w wybranych komórkach organizacyjnych jednostki.

Program opracowany jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie technik administracji oraz założenia ze spotkań eksperckich.

## 2. Podstawa prawna

Podstawą prawną do opracowania programu praktyk dla nauczycieli zawodu technik administracji są:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw( Dz. U. z 2011 r, nr 205, poz.1206).

## 3. Założenia organizacyjno–metodyczne

Praktyki/staże trwają 80 godzin (10 dni po 8 godzin) według ustalonego harmonogramu i odbywają się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, którą opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r. - Technik administracji 334306

Praktyki/staże powinny polegać na asystowaniu, obserwacji lub wykonywaniu zadań na stanowisku pracy, pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierującego jednostką administracyjną, w którym będą się one odbywały z koniecznością przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii. Każde zadanie wykonywane przez uczestnika powinno odnosić się do podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik administracji.



## 4. Szczegółowy program

### Część I - Organizacja i zadania urzędu obsługującego organy jednostki samorządu terytorialnego

#### Cele edukacyjne:

Podczas odbywania praktyk/stażu uczestnik powinien:

- Zapoznać się z podziałem kompetencji między organem stanowiącym i wykonawczym jednostki administracyjnej,
- Poznać strukturę organizacyjną urzędu obsługującego organy jednostki oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- Poznać obowiązki i prawa pracownika administracji, zasady naboru na wolne stanowisko pracy, awansu wewnętrznego,
- Poznać system dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
- Poznać najważniejsze zagadnienia z zakresu oprogramowania oraz informatyzacji e-urzędu,
- Zapoznać się z podstawowymi zasadami techniki prawodawczej,
- Zapoznać się ze sposobami ogłaszania, publikowania aktów prawnych wydawanych przez organy jednostki administracyjnej,
- Poznać formy prawne jednostek organizacyjnych utworzonych, prowadzonych przez jednostkę administracyjną w celu realizacji jej zadań,
- Poznać zasady dostępu do informacji publicznej, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

#### Przykłady zadań:

##### 4.1 Ustrój jednostki administracyjnej, podział kompetencji, działalność uchwałodawcza, a zarządcza organów

Nauczyciel analizuje statut jednostki. W przypadku jst określa kompetencje rady gminy (powiatu, sejmiku województwa), skład rady, właściwość, powołane komisje, w jaki sposób odbywają się obrady oraz jak zapadają uchwały rady. Opisuje, jakie są uprawnienia związane z mandatem radnego, jaka ochrona karna i cywilna obejmuje radnego, jaka dieta mu przysługuje. Dowie się również o zakazach dotyczących radnych, przestępstwach, jakie mogą popełnić i jakie przepisy antykorupcyjne ich obowiązują.

Pozna zadania organu wykonawczego jst. Z analizy uchwał rady (sejmiku) wywiedzie, że wójt, (burmistrz, prezydent), zarząd powiatu, zarząd województwa są wykonawcami uchwał rady (sejmiku). Pozna jakie działania zarządcze, organizacyjne, podejmuje organ wykonawczy, aby realizować uchwalony budżet, wykonać zaplanowane inwestycje, zarządzać gospodarką komunalną i usługami społecznymi na rzecz mieszkańców.

W przypadku innych jednostek administracyjnych określa kompetencje władz i skład organów zarządzających i nadzorczych. Opisuje jak zapadają decyzje i jaka jest droga służbowa w urzędzie.



#### **4.2 Zasady kierowania urzędem, struktura organizacyjna, zadania komórek organizacyjnych, obowiązki pracowników**

Nauczyciel zapoznaje się z regulaminem organizacyjnym urzędu, poznaje jego komórki organizacyjne, zakresy ich zadań. Określa podział kompetencji w kierownictwie urzędu, uprawnienia kierowników działów, obowiązki i odpowiedzialności urzędników, reguły obowiązujące w zakresie przygotowania i akceptowania dokumentów.

#### **4.3 Status prawny pracownika administracyjnego, wymagania kwalifikacyjne, sposób naboru, etyka, zasady wynagradzania**

Nauczyciel przeanalizuje obowiązujące w urzędzie opisy stanowisk, wymagań w zakresie wykształcenia i doświadczenia. Pozna reguły konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, formy nawiązania stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa), jak wygląda pierwsze zatrudnienie i związane z nim ślubowanie oraz służba przygotowawcza.

Dowie się, w jaki sposób odbywa się ocenianie pracowników i jak można się odwołać od oceny. Pozna zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wybranych pracowników. Nauczyciel otrzyma informacje na temat składników wynagrodzeń, czyli wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku specjalnego oraz dodatku funkcyjnego.

Dowie się, w jaki sposób wynagrodzenie jest przeliczane dla osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz jak jest obliczana stawka godzinowa, jakie należności przysługują z tytułu podróży służbowej.

#### **4.4 Zadania punktu kancelaryjnego. Konstrukcja wykazu akt i system klasyfikacji dziesiętnej, przyjmowanie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, dekretacja przesyłek, przejmowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**

Nauczyciel zapozna się z informacjami dotyczącymi dokumentacji tworzącej akta sprawy, wydzielania określonych spraw z klasy oraz dokumentacji nie tworzącej akt spraw. Ponadto uczestniczył będzie w przyjmowaniu przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Uzyska informacje na temat dekretowania spraw, tworzenia spisu spraw, uzupełniania akt sprawy, akceptacji projektów pism.

Przedstawiona zostanie również wysyłka pism w postaci papierowej i elektronicznej oraz przenoszenie dokumentacji do archiwum. Nauczyciel będzie uczestniczył w nadzorze nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w urzędzie. Pozna przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, sposób przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie ewidencji zasobu.

#### **4.5 Oprogramowanie oraz informatyzacja e-urzędu, podpis elektroniczny i usługi certyfikacyjne, bezpieczeństwo informacji, sposoby elektronicznego załatwiania spraw**

Nauczyciel zapozna się z informacjami dotyczącymi podpisu elektronicznego i jego skutków wraz z bezpiecznymi urządzeniami do składania i weryfikowania takich podpisów. Uczestniczył będzie przy podpisywaniu dokumentów przesyłanych elektronicznie do różnych instytucji. Dowie się, czym są podmioty publiczne w rozumieniu ustawy o informatyzacji oraz jakie są obowiązki informatyczne podmiotów publicznych. Zaprezentowane zostanie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych. Uzyska wiedzę na temat



gromadzenia danych w pamięci komputerów używając przy tym systemu haseł identyfikujących pracownika oraz jak powinno wyglądać wydzielenie dostępu do internetu.

#### **4.6 Zasady i znaczenie techniki prawodawczej w pracy urzędnika**

Nauczyciel uczestnicząc w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zarządzeń organu wykonawczego będzie prawidłowo konstruował podstawową systematykę aktu prawnego, poprawnie tworzył jednostki redakcyjne aktu prawnego, przywoływał akty prawne zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

#### **4.7 Udostępnianie projektów i dokumentów aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej, ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty, publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa /w przypadku jst/**

Nauczyciel pozna organizację pracy redakcji Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z administratorem strony, obserwował będzie aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej zawierającą projekty dokumentów władz publicznych, jak i przyjęte i podpisane uchwały, zarządzenia, decyzje. Będzie uczestniczył w ogłaszaniu dokumentów w sposób zwyczajowo przyjęty, a także w przekazywaniu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa przepisów prawa miejscowego.

#### **4.8 Rozmaitość form prawnych podmiotów w sferze usług społecznych i gospodarki komunalnej realizujących zadania jst**

Nauczyciel zostanie zapoznany z przykładowymi podmiotami utworzonymi i prowadzonymi przez jst w celu realizacji jej zadań. Pozna formę jednostki budżetowej (np. szkoła, przedszkole, ośrodek pomocy społecznej), zakładu budżetowego (np. gospodarującego lokalami gminnymi), nie posiadające osobowości prawnej i powiązane z budżetem jst oraz - posiadające osobowość prawną - instytucje kultury (dom kultury, biblioteka) a także spółki prawa handlowego realizujące głównie zadania w sferze gospodarki komunalnej (wodociągi, kanalizacja, ciepłociągi, telekomunikacja itp.).

#### **4.9 Zasady oraz podmioty zobowiązane do udzielenia informacji publicznej, procedura udostępniania informacji, ograniczenia sytuacji dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych**

Nauczyciel uczestniczył będzie w rozpatrywaniu wniosków o dostęp do informacji publicznej, będzie korzystał z definicji informacji publicznej, zasad jej udostępniania, wykorzystując podstawy prawne jej wprowadzenia. Pozna, co uznajemy za informacje przetworzoną oraz co rozumiemy pod pojęciem interesu publicznego. Będzie wiedział, jakie dokładnie obowiązki publikacyjne ciążyą na podmiotach udostępniających informację publiczną oraz jakie kroki należy podjąć w przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej. Będzie równocześnie wrażliwy na zapisy ustawy o ochronie danych osobowych, by nie doprowadzić do jej naruszenia i szanować prawo do prywatności osób fizycznych. Pozna, jak prawo do prywatności odnosi się do osób pełniących funkcję publiczną. Nauczyciel otrzyma informacje o tym, jak wygląda procedura udostępniania informacji niejawniej oraz w jaki sposób należy chronić informację niejawną.

## **Efekty kształcenia**

- Nauczyciel praktyki/stażu zna strukturę organizacyjną urzędu. Objaśnia rolę poszczególnych komórek organizacyjnych i zasady funkcjonowania urzędu.
- Rozpoznaje, definiuje kompetencje poszczególnych organów jst.
- Zna zasady naboru na stanowiska urzędnicze, formy zatrudnienia, zasady oceniania i wynagradzania pracowników.
- Rozumie wykonywane czynności kancelaryjne, korzysta z jednolitego rzeczowego wykazu akt do właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w urzędzie.
- Ma ogólną wiedzę o warunkach podpisywania dokumentów przesyłanych elektronicznie i wykorzystaniu informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
- Redaguje zgodnie z zasadami techniki prawodawczej uchwały i zarządzenia.
- Rozumie znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej dla jawności działania organów jst.
- Rozróżnia formy prawne jednostek organizacyjnych realizujących zadania jst.
- Zna warunki udostępniania informacji publicznej z zachowaniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

## **Efekty kształcenia**

- Nauczyciel praktyki/stażu zna strukturę organizacyjną urzędu. Objaśnia rolę poszczególnych komórek organizacyjnych i zasady funkcjonowania urzędu.
- Rozpoznaje, definiuje kompetencje poszczególnych organów jst.
- Zna zasady naboru na stanowiska urzędnicze, formy zatrudnienia, zasady oceniania i wynagradzania pracowników.
- Rozumie wykonywane czynności kancelaryjne, korzysta z jednolitego rzeczowego wykazu akt do właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w urzędzie.
- Ma ogólną wiedzę o warunkach podpisywania dokumentów przesyłanych elektronicznie i wykorzystaniu informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
- Redaguje zgodnie z zasadami techniki prawodawczej uchwały i zarządzenia.
- Rozumie znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej dla jawności działania organów jst.
- Rozróżnia formy prawne jednostek organizacyjnych realizujących zadania jst.
- Zna warunki udostępniania informacji publicznej z zachowaniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.



## **Część II – Obserwacja i uczestnictwo w realizowanych zadaniach w wybranych komórkach organizacyjnych urzędu**

### **Cele edukacyjne:**

Podczas odbywania praktyk/stażu uczestnik powinien:

- Poznać reguły prowadzenia postępowania administracyjnego w I instancji,
- Poznać system obliczania wynagrodzeń z tytułu różnych umów, sporządzania list płac, ustalania prawa i naliczania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, sporządzania deklaracji i informacji podatkowych,
- Poznać reguły realizacji zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- Poznać zasady i sposoby prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych i ewidencji księgowej w jednostkach organizacyjnych finansów publicznych.

### **Treści:**

<b>Lp.</b>	<b>Temat</b>	<b>Czas realizacji</b>	<b>Uwagi</b>
1	Postępowanie administracyjne	12	
2	Obliczanie wynagrodzeń, podatków i świadczeń związanych z pracą	12	
3	Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych	8	
4	Polityka rachunkowości	16	
	<b>Razem</b>	<b>48</b>	

### **Przykłady zadań:**

#### **5.1 Postępowanie administracyjne**

Nauczyciel w prowadzonym postępowaniu administracyjnym będzie badał istnienie interesu prawnego przed wszczęciem postępowania administracyjnego, będzie uczestniczył w ustaleniu stron postępowania administracyjnego, badał pełnomocnictwo, liczył terminy, doręczenia z uwzględnieniem najnowszych zmian, zapoznawał się z dowodami i dokumentowaniem czynności. Pozna elementy konieczne decyzji. Pozna regulacje prawne dotyczące metryki sprawy - stopień szczegółowości treści prowadzonej metryki: metryka w poszczególnych postępowaniach, osoba prowadząca metrykę, obowiązek bieżącej aktualizacji metryki, treść metryki, forma zakładania i prowadzenia metryki sprawy.

#### **5.2 Obliczanie wynagrodzeń, podatków i świadczeń związanych z pracą**

Nauczyciel uczestniczył będzie w obliczaniu przykładowego wynagrodzenia z tytułu różnych umów, w obliczaniu przykładowej zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym.

Pozna sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników, naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych, sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS, wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym.





### 5.3 Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych

Nauczyciel zapozna się z celem stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, rodzajami podmiotów zobowiązanych do ich stosowania. Pozna obowiązki zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Co to jest przedmiot zamówienia oraz najważniejsze informacje z nim związane, wartość zamówienia, kolejne etapy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszenie, specyfikacja, protokół postępowania, otwarcie ofert, kwalifikacja wykonawców, weryfikacja formalna i prawna, wybór najkorzystniejszej oferty oraz zawarcie umowy.

Dowie się o trybach udzielania zamówień przewidzianych w ustawie: przetarg nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, dialog techniczny, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę, licytacja elektroniczna. Pozna charakterystyka tych trybów, czym się od siebie różnią oraz kto, i po spełnieniu jakich warunków, może je stosować. Pozna zasady realizacji zamówień, do których nie stosuje się prawa zamówień publicznych.

### 5.4 Polityka rachunkowości

Nauczyciel pozna zasady ewidencji i kontroli operacji finansowych na rachunku podstawowym budżetu, w tym dekretację dowodów bankowych na poszczególne konta zgodnie z zakładowym planem kont, import wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej i wczytywanie do systemu finansowo-księgowego, wprowadzanie dowodów księgowych do komputerowej ewidencji księgowej organu finansowego, wprowadzanie i wysyłanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej, sporządzanie poleceń księgowania.

Obserwować będzie sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków, wniosków, dyspozycji i im podobnych, a także ich kompletności, dokumentujących przebieg operacji gospodarczych. Uczestniczył będzie w sprawdzaniu zgodności otrzymanych dokumentów do zapłaty z umowami, zleceniami oraz planem wydatków i jego zaangażowaniem;

### Efekty kształcenia

#### Nauczyciel - uczestnik praktyk/stażu:

- Zachowuje obowiązkowe elementy w prowadzonym postępowaniu administracyjnym oraz prawidłowo dokumentuje czynności. Prowadzi metrykę sprawy.
- Zna składniki wynagrodzenia. Oblicza wynagrodzenia z tytułu różnych umów i pochodne od wynagrodzeń. Korzysta z programów komputerowych wspomagających system kadrowo-płacowy.
- Zna obowiązki zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Rozumie co to jest przedmiot zamówienia, jak się go opisuje oraz zna kolejne etapy postępowania.
- Zna zasady obiegu dowodu księgowego w zgodzie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Zna drogę obiegu dokumentu księgowego od momentu zgłoszenia potrzeby zakupu do momentu zapłaty. Zna podstawy dekretacji dowodów księgowych oraz zasady rzetelnego i prawidłowego opisu dowodu księgowego. Zna zasady prawidłowej klasyfikacji budżetowej. Ma świadomość odpowiedzialności za nieprzestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.



## 6. Sposób i warunki realizacji zadań

Praktyka/staż ma dać wyjątkowe i bezpośrednie doświadczenie pracy w instytucjach administracji publicznej, umożliwić nauczycielom zdobycie praktycznego doświadczenia i wiedzy o codziennej pracy komórek organizacyjnych.

Praktyki/staże mogą odbywać się w urzędach gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych, urzędach wojewódzkich, urzędach marszałkowskich.

Każdemu uczestnikowi praktyki/stażu zostanie przydzielony opiekun, wyznaczony i oddelegowany przez kierującego urzędem, w którym będzie odbywać się praktyka/staż. Praktyka/staż będzie obserwacją oraz stopniowym uczestnictwem w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.

## 7. Ewaluacja programu

Odbycie praktyk/stażu ma na celu podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli zawodu technik administracji oraz podniesienie jakości poziomu kształcenia w tym zawodzie.

Ewaluacja ma na celu stwierdzenie: Czy efektem realizacji programu będzie uzyskanie kwalifikacji odpowiednich ze względu na określone w programie zadania i cele?

### ANKIETA EWALUACYJNA

Szanowni Państwo,

Uprzejmie proszę o udzielenie odpowiedzi na pytania zamieszczone w poniższej ankiecie ewaluacyjnej. Ankieta jest anonimowa.

**1. Jak ocenia Pani/Pan długość czasu trwania praktyk/ stażu?**

- Odpowiedni
- Zbyt krótki
- Zbyt długi.

**2. Czy zadania realizowane w ramach programu praktyk/stażu spełniły Pani/Pana oczekiwania?**

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie.

**3. Czy przekazywane podczas praktyk/stażu treści wzbogaciły Pani/Pana dotychczasową wiedzę w zakresie nauczanego zawodu?**

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie.



**4. Czy umiejętności i doświadczenia zdobyte podczas odbywania praktyk/stażu wykorzysta Pani/Pan w pracy zawodowej?**

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie.

**5. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne Opiekuna Praktyk/Stażu?**

- Zdecydowanie dobrze
- Raczej dobrze
- Trudno powiedzieć
- Raczej źle
- Zdecydowanie źle

**6. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie miejsca, w którym odbywały się praktyki/staż?**

- Zdecydowanie dobrze
- Raczej dobrze
- Trudno powiedzieć
- Raczej źle
- Zdecydowanie źle.

**7. Czy podjęłyby Pani/Pan decyzję o odbyciu praktyk/stażu ponownie?**

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Trudno powiedzieć
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie.

Dziękujemy .



## 8. Sposób dokumentowania praktyk

Realizacja programu praktyk/staży jest dokumentowana w dzienniku, w którym uczestnik wpisuje informacje o wykonaniu konkretnych zadań oraz wskazuje efekty tych działań, co potwierdzone zostaje podpisem uczestniczki/uczestnika oraz opiekuna praktyk/staży.

Warunkami niezbędnymi do uzyskania dokumentu potwierdzającego odbycie praktyk/stażu są: ukończenie 80 h praktyk/stażu we wskazanym zakładzie hotelowo-gastronomicznym, systematyczne prowadzenie dzienniczka praktyk/stażu oraz pisemne potwierdzenie odbycia praktyk/stażu przez opiekuna praktyk/stażu.

### Dokumentację praktyk stanowią:

- ✓ Skierowanie na odbycie praktyk/stażu.
- ✓ Dzienniczek praktyk/stażu.
- ✓ Program praktyk/stażu.
- ✓ Arkusz ewaluacji.

## 9. Zalecenia organizacyjne dla realizatorów praktyk

Praktyki powinny być realizowane w dużych urzędach administracji publicznej, w których komórki organizacyjne są wieloosobowe, by uniknąć zakłóceń w realizacji harmonogramu praktyki przez nieobecność pracownika merytorycznego zajmującego się danym zagadnieniem lub przez jego dodatkowe zaangażowanie np. w prowadzoną w jednostce kontrolę zewnętrzną.

Zagadnienia objęte programem praktyki powinny w jednostce występować w sposób ciągły lub z dużą częstotliwością. Opiekun praktyki powinien umożliwić nauczycielowi bycie uczestnikiem rzeczywistych sytuacji, np. prowadzonego postępowania administracyjnego, rozpatrywania wniosku o dostęp do informacji publicznej, realizowanego zamówienia publicznego i innych, dających możliwość weryfikacji posiadanej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu oraz poznania warunków pracy w administracji.

Wskazane, jako najkorzystniejsze do odbycia praktyki, duże urzędy administracji publicznej, nie wyłączają możliwości jej realizacji w innych jednostkach, mających w miarę rozbudowane działy administracyjne, np. uczelniach wyższych, przedsiębiorstwach, szpitalach, instytucjach kultury. Należy wtedy, ze względu na mniejszą częstotliwość występowania niektórych zagadnień, elastyczniej podchodzić do ciągłości realizowania poszczególnych działań wynikających z harmonogramu praktyki, dostosowując się do aktualnie prowadzonych spraw w jednostce, zgodnych z programem praktyki.

Korzystne dla nauczyciela byłoby, gdyby jednostka w której realizowana będzie praktyka miała wprowadzony system zarządzania jakością, system zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Dałoby to nauczycielowi większe szanse na doświadczenie administracji nowoczesnej technologicznie, sprawnej i efektywnej.



## **10. Literatura uzupełniająca**

**10.1** Podstawa programowa kształcenia w zawodzie opracowana na podstawie dokumentu z dnia 07 lutego 2012 r.

### **10.2 Publikacje książkowe**

B. Adamiak, J. Borkowski – Polskie postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wyd. 6 – Warszawa – Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, 2008

Jarosław Marciniak - Regulaminy i procedury w firmie Wolters Kluwer Polska – LEX Stan prawny: 1.05.2014 r.

Stanisława Borkowska - Wynagrodzenia - praktyczne sposoby rozwiązywania problemów - Wydawnictwo: Oficyna Ekonomiczna Wolters Kluwer Polska.

Andzela Gawrońska-Baran – Opis przedmiotu zamówienia i SIWZ jako instrumenty w procesie przetargowym, Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2015

### **10.3 Czasopisma:**

Zamówienia Publiczne Doradca - miesięcznik -

Ubezpieczenia i Prawo Pracy - dwutygodnik

Gazeta Samorządu i Administracji – dwutygodnik

Rachunkowość Budżetowa - dwutygodnik



## 11. Załączniki

### ZAŁĄCZNIK 1 Podstawa programowa kształcenia w zawodzie

#### PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

#### Technik administracji 334306

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

#### 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

**Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik administracji powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:**

- 1) wykonywania prac biurowych w jednostce organizacyjnej;**
- 2) sporządzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych;**
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego.**

#### 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;

- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;



- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) **przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) **stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;**
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.



(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)  
Uczeń:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m);

PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) **korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;**
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) **stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;**
- 6) **obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;**
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) **stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.**

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technik administracji opisane w części II:

A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji

## **1. PRZYGOTOWYWANIE DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PRAWA PRACY I PRAWA CYWILNEGO**

Uczeń:

- 1) rozróżnia prawne formy działania jednostek administracji publicznej;
- 2) rozpoznaje strukturę organizacyjną jednostek administracji publicznej;
- 3) rozpoznaje zadania administracji na określonym szczeblu;
- 4) korzysta z aktów prawnych oraz instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w organach administracji publicznej;
- 5) promuje nowoczesny model administracji publicznej;
- 6) rozróżnia rodzaje aktów normatywnych, ich hierarchię i tryb ogłaszania;
- 7) korzysta z różnych źródeł prawa oraz form prawotwórczej działalności państwa;
- 8) rozróżnia cechy osoby fizycznej i osoby prawnej;
- 9) ocenia skutki niezachowania ustalonych terminów oraz przypisanej formy czynności prawnej;
- 10) określa rodzaje odpowiedzialności cywilnej;
- 11) stosuje zasady dotyczące stosunku zobowiązaniowego;
- 12) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 13) sporządza dokumenty wynikające ze stosunku pracy;
- 14) wyjaśnia przypadki dyskryminacji, mobbingu i molestowania, występujące w jednostce administracji;





- 15) określa zakres prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 16) stosuje przepisy prawa dotyczące zatrudnienia w państwach Unii Europejskiej.

## **2. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad postępowania administracyjnego;
- 2) wszczyna postępowanie administracyjne;
- 3) ustala właściwość organu administracyjnego;
- 4) informuje strony postępowania o ich prawach i obowiązkach;
- 5) wyjaśnia okoliczności istotne dla prowadzonego postępowania;
- 6) podejmuje czynności skłaniające strony do zawarcia ugody;
- 7) prowadzi rozprawę administracyjną;
- 8) sporządza dokumenty na każdym etapie postępowania;
- 9) sporządza projekty postanowień i decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 10) pośredniczy w przekazywaniu środków odwoławczych od postanowień i decyzji organu administracyjnego;
- 11) wznawia w uzasadnionych przypadkach postępowanie zakończone ostateczną decyzją administracyjną;
- 12) wszczyna egzekucję dotyczącą aktu administracyjnego;
- 13) rozpatruje skargi i wnioski obywateli;
- 14) stosuje orzecznictwo Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego.

## **3. SPORZĄDZANIE ANALIZ I SPRAWOZDAŃ DOTYCZĄCYCH FINANSÓW PUBLICZNYCH**

Uczeń:

- 1) określa formy organizacyjno-prawne sektora finansów publicznych;
- 2) analizuje budżet jednostki organizacyjnej;
- 3) charakteryzuje dochody i wydatki budżetu państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) sporządza sprawozdanie finansowe w podstawowym zakresie;
- 5) sporządza typowe sprawozdanie budżetowe.

### **3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik administracji powinna posiadać pracownię techniki biurowej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji; urządzenia techniki biurowej, w szczególności takie, jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczące zatrudnienia, płac i podatków, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji oraz prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej; jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów; podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji, słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, urzędach administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (320 godzin).



#### 4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów

280 godz.

A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji

910 godz.

1) W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, przewidzianego dla kształcenia zawodowego, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.



## ZAŁĄCZNIK 2 Harmonogram praktyk

Lp.	Temat	Czas realizacji	Uwagi
1.	Ustrój jst, podział kompetencji, działalność uchwałodawcza a zarządcza organów.	2h	Statut jst
2.	Zasady kierowania urzędem, struktura organizacyjna, zadania komórek organizacyjnych, obowiązki pracowników.	3h	Regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków
3.	Status prawny pracownika samorządowego, wymagania kwalifikacyjne, sposób naboru, etyka, zasady wynagradzania.	3h	Regulaminy pracy, wynagradzania, pełnomocnictwa, upoważnienia
4.	Zadania punktu kancelaryjnego. Konstrukcja wykazu akt i system klasyfikacji dziesiętnej, przyjmowanie przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, dekretacja przesyłek, przejmowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.	8h	
5.	Oprogramowanie oraz informatyzacja e-urzędu, podpis elektroniczny i usługi certyfikacyjne, bezpieczeństwo informacji, sposoby elektronicznego załatwiania spraw.	4h	
6.	Zasady i znaczenie techniki prawodawczej w pracy urzędnika.	4h	
7.	Udostępnianie projektów i dokumentów aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej, ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty, publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa.	2h	
8.	Różnorodność form prawnych podmiotów w sferze usług społecznych i gospodarki komunalnej realizujących zadania jst.	3h	
9.	Zasady oraz podmioty zobowiązane do udzielenia informacji publicznej, procedura udostępniania informacji, ograniczenia sytuacji dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych.	3h	
10.	Postępowanie administracyjne	12	
11.	Obliczanie wynagrodzeń, podatków i świadczeń związanych z pracą	12	
12.	Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych	8	
13.	Polityka rachunkowości	16	
	<b>Razem</b>	<b>80h</b>	



## **ZAŁĄCZNIK 3 Dziennik praktyk/staży**

### **DZIENNIK PRAKTYK/STAŻY W ZAWODACH BRANŻY ADMINISTRACYJNEJ**

Kod praktyk: .....

**realizowanej w**

.....  
Nazwa i adres zakładu pracy  
.....

**IMIĘ I NAZWISKO**

**UCZESTNIKA** .....

**IMIĘ I NAZWISKO**

**OPIEKUNA PRAKTYK/STAŻY** .....



## DZIENNIK PRAKTYK

Dzień 1			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Podpis opiekuna praktyk.....

<b>Dzień 2</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

*OPTIMA*

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 3</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 4</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 5</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 6</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 7</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 8</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 9</b>			<b>Podpis uczestnika</b>
<b>Data</b>	<b>Działania</b>	<b>Efekty</b>	

Podpis opiekuna praktyk.....



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Dzień 10</b>			Podpis uczestnika
Data	Działania	Efekty	

Podpis opiekuna praktyk.....



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

OPTIMA

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Wnioski z przebiegu praktyki/stażu**

Uczestnika/uczestniczki

Opiekuna praktyki/stażu



## Załącznik 5 Test początkowy/końcowy

Test nabycia nowych kompetencji powinien uwzględniać specyfikę jednostki, w której realizowana jest praktyka, w związku z czym opiekun praktyki może odpowiednio dostosować załączony wzorzec testu.

**1. Organami gminy są:**

- a) przewodniczący rady i przewodniczący komisji
- b) sołtys i zebranie wiejskie
- c) rada gminy, wójt (burmistrz, prezydent miasta)
- d) starosta i zarząd powiatu

**2. Gospodarka finansowa gminy jest:**

- a) jawna
- b) tajna
- c) informacje o niej dostępne są tylko osobom mającym stałe zameldowanie w tej gminie
- d) jawna jedynie dla radnych i urzędników

**3. O ustroju powiatu stanowi:**

- a) jego statut
- b) regulamin rady powiatu
- c) przepisy porządkowe
- d) regulamin organizacyjny urzędu

**4. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa:**

- a) statut gminy
- b) ustawa o samorządzie gminnym
- c) wojewoda
- d) regulamin organizacyjny gminy

**5. Brak informacji w Biuletynie Informacji Publicznej:**

- a) otwiera drogę do złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej
- b) zamyka drogę ubiegania się o informację
- c) jest podstawą skargi do organu wyższego stopnia
- d) jest podstawą do złożenia skargi na bezczynność organu

**6. Pracownik samorządowy ma obowiązek uwzględnienia:**

- a) interesu urzędu w którym pracuje
- b) interesu publicznego i indywidualnego interesu obywateli
- c) tylko interesu indywidualnego obywateli
- d) tylko interesu publicznego

**7. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków:**

- a) archiwisty
- b) kierownika jednostki
- c) kierownika archiwum zakładowego
- d) koordynatora czynności kancelaryjnych

**8. W podmiotach publicznych obowiązuje:**

- a) jednolity rzeczowy wykaz akt właściwy dla poszczególnych jednostek
- b) indywidualne, rzeczowe wykazy akt
- c) tylko jeden typ wykazu akt - jednolity rzeczowy wykaz akt
- d) dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt



**9. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej podstawą gospodarki finansowej JST jest:**

- a) wytyczne Regionalnej Izby Obrachunkowej
- b) projekt Komisji Rewizyjnej organu uchwałodawczego JST
- c) projekt uchwały budżetowej przedstawiony organowi stanowiącemu JST
- d) budżety z lat ubiegłych

**10. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany:**

- a) poinformować o tym zaprzyjaźnionego pracownika w urzędzie
- b) na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego
- c) ustnie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego
- d) wykonać polecenie

**11. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje:**

- a) dekretujący
- b) kierownik jednostki
- c) kierownik archiwum zakładowego
- d) pracownik merytoryczny

**12. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest:**

- a) plan dochodów i wydatków
- b) budżet państwa
- c) polityka finansowa
- d) instrukcja obiegu dokumentów księgowych

**13. Jednostki sektora finansów publicznych zamawiają usługi, dostawy, roboty budowlane na podstawie:**

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego
- b) Ustawy- Prawo zamówień publicznych
- c) Statutu jednostki
- d) Rozporządzenia Rady Ministrów

**14. Osoba, która składa wniosek o udzielenie informacji publicznej:**

- a) musi wykazać, że informacja, o którą wnioskuje nie podlega ograniczeniu
- b) nie musi wiedzieć czy informacja ta podlega ograniczeniu na podstawie jakichś innych ustaw czy nie
- c) musi uzasadnić swój wniosek
- d) musi wskazać czy wnioskuje o informację przetworzoną czy nie

**15. Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej prawo do informacji publicznej przysługuje:**

- a) każdemu
- b) każdemu posiadającemu polskie obywatelstwo
- c) wyłącznie mieszkańcom tej gminy do której urzędu został złożony wniosek o udostępnienie informacji
- d) osobie posiadającej uzasadniony interes prawny

**16. Regulamin organizacyjny urzędu gminy nadaje:**

- a) rada gminy
- b) wojewoda
- c) wójt gminy
- d) Ustawa o samorządzie gminnym



**17. Zasada dwuinstancyjności w postępowaniu administracyjnym oznacza że:**

- a) każda decyzja administracyjna może być zaskarżona do sądu administracyjnego
- b) wszystkie decyzje nieostateczne mogą być na wniosek osoby uprawnionej zaskarżone do organu administracji publicznej wyższego stopnia nad organem, który wydał zaskarżoną decyzję
- c) stosuje się zasadę szybkości i prostoty postępowania oraz ograniczonego zaufania
- d) stosuje się zasadę ugodowego załatwiania spraw administracyjnych

**18. Udzielając zamówienia publicznego wójt (burmistrz, prezydent) ma prawo zastosować w każdym przypadku procedurę:**

- a) zapytania o cenę
- b) przetargu nieograniczonego
- c) negocjacji z ogłoszeniem
- d) dialogu konkurencyjnego

**19. Instrukcję kancelaryjną dla gmin wydał:**

- a) Prezes Rady Ministrów
- b) Minister Administracji i Cyfryzacji
- c) Rada Ministrów
- d) Wojewoda

**20. Osobowość prawną ma utworzona przez gminę:**

- a) szkoła
- b) gminny ośrodek pomocy społecznej
- c) przedsiębiorstwo oczyszczania gminy będące spółką z ograniczoną odpowiedzialnością
- d) zakład budżetowy administrujący mieszkaniami komunalnymi

**O autorze:**

**Kazimierz Hudzik** jest magistrem pedagogiki, logopedą dyplomowanym. Ukończył studia podyplomowe z zakresu administracji oświatowej, gospodarki samorządu terytorialnego, Akademię Liderów Samorządowych. Ma bogate doświadczenie w pracy w administracji. Ponad 20 lat pracuje na stanowiskach naczelnika delegatury kuratorium, wicekuratora, zastępcy burmistrza i sekretarza gminy.