

ZARZĄDZENIE NR 79/2011
WÓJTA GMINY GARBATKA – LENISKO
z dnia 25 listopada 2011r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko**

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

§ 1

Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Garbatka – Letnisko;
3. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Garbatka – Letnisko;
4. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Garbatka – Letnisko;
5. pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
6. referacie – oznacza to referat w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko;
7. kierownikowi referatu – oznacza to kierownika referatu w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy decyzją Wójta zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy (załącznik nr 2).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem dla pracowników Urzędu Gminy sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej dokonuje pracownik ds. kadr, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1.

2. 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 dnia zatrudnienia.
3. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Wójt (załącznik nr 3).
4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania nowej wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej zostaje przedłużony o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.
8. Na umotywowany wniosek kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (załącznik nr 4).
9. Pracownik ds. kadr przygotowuje dla Wójta zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, w którym określony jest zakres tematyczny do egzaminu oraz termin egzaminu (załącznik nr 2).
10. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

§ 5

Funkcję opiekuna pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej pełni kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony. Zadaniem opiekuna jest udzielanie pomocy pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym oraz bliższe zapoznanie pracownika z obowiązującymi go na stanowisku pracy przepisami prawnymi.

§ 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej na pracowniku ciąży obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach, a także sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
3. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. poznania zasad profesjonalnej, rzetelnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
 - ustawą o samorządzie gminnym;
 - ustawą o pracownikach samorządowych;
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gminnych;
 - Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
 - Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko oraz Regulaminem Pracy Urzędu;

6. kompleksowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla niego niezbędnej dokumentacji;
8. nabycia umiejętności sporządzania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 7

1. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika oraz pracownikiem ds. kadr ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej (załącznik nr 5).
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik jest zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej;
4. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6.
5. Informację, o której mowa w ust. 4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
6. Po zakończeniu okresu odbywania służby przygotowawczej Sekretarz przedstawia Wójtowi informację, o której mowa w ust. 5. Wójt po konsultacji z Sekretarzem podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
7. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład której wchodzi: Sekretarz – jako przewodniczący, kierownik właściwego referatu, pracownik ds. kadr oraz pracownik posiadający odpowiednią wiedzę.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej (testu) oraz części ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna (test) składa się z pytań jednokrotnego wyboru (maksymalnie 30 pytań) dotyczących ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa do 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
9. Część ustna obejmuje 3-5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu, kwestii dotyczących pracy w poszczególnych referatach urzędu oraz sposobu wykonywania czynności służbowych. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę.

§ 9

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik i Wójt.
2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 10

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja Egzaminacyjna sprawdza i ocenia poszczególne części egzaminu.
2. Obrady komisja są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik ds. kadr sporządza protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w §7 ust. 4, listę zagadnień egzaminacyjnych, karty oceny. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu i karty oceny stanowi załącznik nr 8 i 9.
4. Uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, która przechowywana jest w referacie finansowym na stanowisku ds. kadr, a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika (załącznik nr 7).
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Zakończenie służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym jest podstawą dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 11

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone w Zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2011 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 05 kwietnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

**Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

- 1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)?**

TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
data i podpis pracownika

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §3 ust. 1 Zarządzenia nr 79/2011 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 25 listopada 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu.....

z w a l n i a m

Pana/Panią.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w ReferacieUrzędu Gminy Garbatka - Letnisko.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu w dniu.....

Zakres egzaminu obejmuje:

1. postępowanie administracyjne;
2. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;
3. status prawny pracowników samorządowych;
4. ustrój samorządu terytorialnego w Polsce;
5. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych;
6. dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
7. kultura urzędnika samorządowego – Kodeks etyczny pracowników urzędu;
8. zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd;
9. instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego.

Garbatka – Letnisko, dnia.....

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik referatu
- AO
- aa

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §4 ust. 3 Zarządzenia nr 79/2011 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 25 listopada 2011r. w sprawie „szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko,

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej na stanowisku pracy
w Referacie.....Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko w terminie
od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Referacie według zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej zawartego w §6 zarządzenia.

Garbatka – Letnisko dnia.....

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik Referatu
- AO
- aa

**Wniosek kierownika referatu w sprawie zwolnienia pracownika
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Garbatka – Letnisko, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

WÓJT GMINY GARBATKA – LETNISKO

Na podstawie §4 ust. 8 Zarządzenia nr 79/2011 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 25 listopada 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ ww posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku..... w Referacie.....

UZASADNIENIE

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

.....
podpis kierownika referatu

Plan służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko
3. Referat
4. Okres odbywania służby przygotowawczej
5. Plan odbywania praktyki w
(nazwa pracodawcy)
 - 1)
(umiejętności praktyczne, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
 - 9)
 - 10)
6. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracowników obowiązkowa:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - 4) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - 5) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - 9) statut Gminy Garbatka - Letnisko, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko,
 - 10)
(Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy)
.....
.....
.....
.....
.....

7. Udział w szkoleniach:

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

8. Termin egzaminu

9. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

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

Garbatka - Letnisko, dnia

Podpis pracownika

.....

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Informacja
o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracownika

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis kierownika

Garbatka – Letnisko, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Garbatka – Letnisko, dnia.....

.....
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM

Zaświadcza się, że Pan(i)
(imię i nazwisko pracownika)

urodzony(a) w dniu.....w.....

zatrudniony(a) w Referacie.....w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko

na stanowisku

odbył(a) w okresie od.....do.....

s ł u ż b ę p r z y g o t o w a w c z ą

i zdał (a) egzamin z wynikiem pozytywnym/negatywnym* dniu.....

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ W URZĘDZIE GMINY GARBATKA - LETNISKO**

1. W dniuPan/i.....zatrudniony/a w Urzędzie Gminy
Garbatka – Letnisko w Referacie.....na stanowisku.....
przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Egzamin przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. W wyniku przeprowadzonego egzaminu Pan/i uzyskał/a łączniepunktów.
4. Komisja stwierdza, że Pan/i zaliczył/a egzamin z wynikiem.....
(pozytywnym/negatywnym).
5. Załączniki do protokołu:
 - 1) plan służby przygotowawczej;
 - 2) pisemna informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej
rozpoczęciem;
 - 3) lista zagadnień egzaminacyjnych;
 - 4) karty oceny.

Protokół sporządziła:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

Garbatka – Letnisko, dnia

Zatwierdził

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

**KARTA OCENY Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ W URZĘDZIE GMINY GARBATKA - LETNISKO**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zagadnienia

Ilość punktów

5.....

.....

.....
podpis członka komisji
dokonującego oceny