

Zarządzenie nr 14/2009
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 24 kwietnia 2009 r.

w sprawie „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz par. 4 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały nr XV/108/2007 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 18 grudnia 2007 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2009r.

Załącznik do zarządzenia nr 14/2009
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 24 kwietnia 2009r.
w sprawie „Regulaminu szczegółowego
sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście
Lubawskim”.

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim

§1.

Regulamin reguluje 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 Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

§2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu,
- 4) Kierownikowi Urzędu - oznacza to Starostę Nowomiejskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 5) pracownikowi - 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) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika oraz odpowiednio pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

a) ustawą o samorządzie powiatowym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,

e) ustawą o ochronie danych osobowych,

f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,

h) statutem Powiatu Nowomiejskiego, regulaminem organizacyjnym urzędu,

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8) nabycia umiejętności przygotowywania 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 jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych 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 i prowadzenia 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Powiatu, Wydziale Budżetu i Finansów, Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Wydziale Administracyjnym i Gospodarki Mieniem, Wydziale Zarządzania Kryzysowego przy Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji, Pełnomocniku do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Administratorze Bezpieczeństwa Informacji.

7. 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 pytań egzaminacyjnych,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowią załączniki nr 2 i 3.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz 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 wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

12. W przypadku, gdy służbę przygotowawczą odbywa osoba, która ma być zatrudniona na kierowniczym stanowisku urzędniczym zadania określone w ust. 8-11 wykonuje odpowiednio za kierownika komórki organizacyjnej – Sekretarz, za Sekretarza – Kierownik Urzędu.

13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.

14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

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, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą (w tym sekretarza komisji odpowiedzialnego za sporządzenie protokołu).

3. W przypadku, gdy służbę przygotowawczą odbywa osoba, która ma być zatrudniona na kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejsce kierownika właściwej komórki organizacyjnej powołuje się osobę z odpowiednią wiedzą i doświadczeniem.

4. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

7. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenę odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

9. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

10. Część ustna obejmuje 6 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, uchwały, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-15 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan

służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

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, Kierownik Urzędu wystawia w 2 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. Kopię zaświadczenia załącza się teczki osobowej pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Data i miejsce urodzenia
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu
4. Data zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym
5. Ogólny staż pracy
6. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
10. Planowany termin egzaminu

B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. Statut Powiatu Nowomiejskiego.
2. Ustawa o samorządzie powiatowym.
3. Ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
5. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.
6. Kodeks etyczny pracowników samorządowych.
7. Ustawa o finansach publicznych (wyciąg).
8. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wyciąg).
9. Zarządzenie nr 30/2008 Starosty Nowomiejskiego z dnia 1 sierpnia 2008r. w sprawie zasad polityki rachunkowości przyjętych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim – Instrukcja gospodarki kasowej – sporządzania, obiegu i środków kontroli dowodów księgowych.
10. Ustawa prawo zamówień publicznych (wyciąg).
11. Uchwała Nr 40/217/2007 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 23/151/2007 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie realizacji wydatków o

wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. Euro.

12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
13. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
14. Zarządzenie nr 42/2008 Starosty Nowomiejskiego z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
15. Ustawa o ochronie danych osobowych.
16. Polityka bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
17. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w NML.
18. Zasady przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu.
19. Ustawa o ochronie informacji niejawnych (wyciąg).
20. Ustawa o zarządzaniu kryzysowym (wyciąg).

(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)

21. np. Kodeks postępowania administracyjnego.
22.
23.
24.

C. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)

13)

14)

15)

D. Wykaz pytań egzaminacyjnych

1. Obejmuje akty prawne i przepisy wewnętrzne urzędu, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.
2. Pytania z części pisemnej opracowuje się na zasadzie testu - pytanie i trzy odpowiedzi z których jedna jest prawidłowa, każda komórka opracowuje minimum 3 pytania; każda komórka opracowuje jedno pytanie do części ustnej z wyczerpującą odpowiedzią.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, opracowuje pytania z części pisemnej na zasadzie testu - pytanie i trzy odpowiedzi z których jedna jest prawidłowa, należy opracować minimum 15 pytań; zadania do części praktycznej należy opracować w formie wzorcowego dokumentu)

E. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	6 dni	<i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1. 2. Praktyczne zapoznanie się z przebiegiem posiedzenia zarządu powiatu, obsługa programu LEX, przygotowaniem materiałów na posiedzenia zarządu, praktycznymi aspektami instrukcji kancelaryjnej, dostępem do informacji publicznej. 3. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,</i>	
Biuro Rady Powiatu	8 godz./2 razy	<i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1. 2. Praktyczne zapoznanie się z przygotowaniem i przebiegiem sesji, posiedzeń komisji, sporządzeniem protokołu/.</i>	
Wydział Budżetu i Finansów	2 dni	<i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1. 2. Praktyczne zapoznanie się z tworzeniem budżetu, wydatkowanie śr. publ., sporządzanie, obieg i kontrola dowodów księgowych.</i>	
Wydział Administracyjny i Gospodarki Mieniem	4 godz.	<i>Np. Praktyczne zapoznanie się z obiegiem dokumentów w Urzędzie /m. in. roznoszenie poczty wewnątrz i na zewnątrz Urzędu/.</i>	
Wydział Zarządzania Kryzysowego	1 dzień	<i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B</i>	

		załącznika nr 1. 2. Zapoznanie z funkcjonowaniem PCZK.	
Stanowisku ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji	2 dni	Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1. 2. Praktyczne zapoznanie się z procedurą postępowania przy realizacji wydatków o wart. szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. Euro.	
Pełnomocniku ds. Ochrony Informacji Niejawnych	4 godz.	Np. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1.	
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	2 dni	Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1. 2. Praktyczne zapoznanie się z zabezpieczeniem antywirusowym komputerów i ochroną danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej.	

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Informacja o przebiegu praktyki w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu)

Informacja winna zawierać m.in. sposób wywiązania się z przydzielonych zadań, predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań, przepisach z jakimi się zapoznał.

Załącznik nr 3
do Regulaminu

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu)

Opinia winna zawierać m.in. sposób wywiązania się z przydzielonych zadań, predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań, wykonywanie obowiązków określonych w par. 17 Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, przepisach z jakimi się zapoznał.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. przewodniczący Komisji -
2. członek Komisji -
3. członek Komisji -
4. członek/sekretarz Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego(j) w
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku
(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna:	liczba punktów wymaganych
	liczba punktów uzyskanych
Część ustna:	liczba punktów wymaganych
	liczba punktów uzyskanych
Część praktyczna:	liczba punktów wymaganych
	liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹ / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.
4.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej,
- informacje, o których mowa w par. 6 ust. 8 i 9,
- test pytań i zadań.

¹ niewłaściwe skreślić

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

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

zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku

odbył(a) w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem **p o z y t y w n y m** spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453).

.....
(podpis Starosty)