**Zarządzenie nr 130/2018**

**Starosty Nowomiejskiego**

**z dnia 16 kwietnia 2018r.**

**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 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim nr 52/239/2016 z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego uchwałą nr 128/669/2017 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 21 grudnia 2017r. Starosta Nowomiejski zarządza, 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.**

Tracą moc:

1. zarządzenie nr 22/2011 Starosty Nowomiejskiego z dnia 4 lipca 2011r. w sprawie „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”
2. zarządzenie nr 42/2012 Starosty Nowomiejskiego z dnia 3 stycznia 2012r. w sprawie zmiany „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”
3. zarządzenie nr 99/2017 Starosty Nowomiejskiego z dnia 26 czerwca 2017r. w sprawie zmiany „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 130/2018

Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2018r. 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 szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim 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.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim,
3. Staroście – należy rozumieć przez to Starostę Nowomiejskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu,
5. Pracowniku - należy przez to rozumieć 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, biuro, referat utworzony w strukturze wydziału, samodzielne stanowisko, pion ochrony informacji niejawnych,
7. Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika, kierownika biura, kierownika referatu utworzonego w strukturze wydziału, samodzielne stanowisko,
8. Regulaminie – oznacza to niniejszy „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”.

**§ 3.**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu 1 nie dotyczy pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Starosta na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Służba przygotowawcza ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

**§ 4.**

1. Pracownika do odbywania służby przygotowawczej kieruje Starosta nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu, terminu rozpoczęcia i okresu odbywania służby przygotowawczej uzależniona jest od poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na stanowisku, w szczególności wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.
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 odbywania służby przygotowawczej.

**§ 5.**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. znajomienia się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony danych osobowych,
3. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
6. ustawą o samorządzie powiatowym,
7. ustawą o pracownikach samorządowych,
8. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
9. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
11. instrukcją kancelaryjna dla organów powiatu,
12. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
13. Statutem Powiatu Nowomiejskiego, regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
14. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
15. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika
i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
16. nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

**§ 6.**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez co najmniej ¾ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Szczegółowy czas odbywania i przebieg służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego zostaje szczegółowo określony w planie służby przygotowawczej odrębnie dla każdego pracownika.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas odbywania służby przygotowawczej 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 odbywania przez pracownika 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, w ramach odbycia części służby przygotowawczej, do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania tej części służby przygotowawczej ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej powiatu.

**§ 7.**

1. Starosta decyduje o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i ustala dla niego plan służby przygotowawczej, po przygotowaniu go przez Sekretarza w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać służbę przygotowawczą.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
4. okres odbywania służby,
5. szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
6. wykaz aktów prawnych i innych dokumentów, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
7. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
8. zakres pytań egzaminacyjnych,
9. termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
10. Po zakończeniu służby przygotowawczej Starosta podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu. Wzór decyzji o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
11. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie,
gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
12. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, a w której nie jest zatrudniony, sporządza pisemną informację o przebiegu tej służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
13. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
14. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzory informacji stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.
15. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej stosuje się odpowiednio przepisy §6 i § 7.

**§ 8.**

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Starostę.
2. W przypadku pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w terminie podanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Starostę, składająca się co najmniej z trzech osób, w tym przewodniczącego i pozostałych członków komisji. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję Egzaminacyjną w poprzednim składzie pozostają w mocy.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzyga kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 9.**

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika. Komisja Egzaminacyjna ustala wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Część pisemna egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ma formę testu składającego się z 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 punktowana jest 1 punktem.
4. Część ustna egzaminu kończącego służbę przygotowawczą obejmuje 6 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce papieru i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
5. Część praktyczna egzaminu kończącego służbę przygotowawczą 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 jego/ich wykonanie. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej 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 tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu kończącego służbę przygotowawczą odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zarządza się przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz Starosta lub Wicestarosta.

**§ 10.**

1. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla więcej niż jednego pracownika.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i części praktycznej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 11.**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu kończący służbę przygotowawczą 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 § 7 ust. 6 i 7, rozwiązany przez pracownika test, listę pytań do części ustnej oraz listę zadań do części praktycznej wraz z opracowanymi przez pracownika zadaniami z części praktycznej oraz inne istotne dokumenty odzwierciedlające przebieg służby przygotowawczej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Protokół zatwierdza Starosta. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą pozytywnie, Starosta wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa.

**§ 12.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania inna wyznaczona przez Starostę osoba.
2. Starosta może uchylać i zmieniać czynności zastrzeżone w Regulaminie do kompetencji Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej zadania kierownika komórki organizacyjnej określone w regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona osoba.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

Starosta Nowomiejski

**Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz §3 ust. 2 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ……

**wnioskuję o zwolnienie**

Pana/Pani ……………………………………………………………….

zatrudnionego na stanowisku ……………………………………………………………………………………………………………. w ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(nazwa komórki organizacyjnej )

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie wskazanym przez Starostę Nowomiejskiego.

…………………………………………………………………………………………………………….…………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

(uzasadnienie)

…………………………………………………

(podpis )

Załącznik nr 2 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz §3 ust. 2 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ……

**zwalniam**

Pana/Panią ……………………………………………………………….

zatrudnionego na stanowisku ……………………………………………………………………………………………………………. w ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(nazwa komórki organizacyjnej )

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim z uwagi na posiadanie wiedzy i umiejętności umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych w związku ……………..…………………………………………………………………………….…………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

(uzasadnienie)

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

…………………………………………………

(podpis Starosty)

Załącznik nr 3 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

**Decyzja
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz §4 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ……

kieruję

Pana/Panią ……………………………………………………………….

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim

w okresie od …………….. do ……………………………… .

Szczegóły dotyczące odbywania służby przygotowawczej określi plan służby przygotowawczej.

…………………………………………………

(podpis Starosty)

Załącznik nr 4 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**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 (przykładowy wykaz aktów prawnych)**

1. Ustawa o samorządzie powiatowym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Ustawa o finansach publicznych (podstawowe zagadnienia),
4. Ustawa prawo zamówień publicznych (podstawowe zagadnienia),
5. Ustawa o ochronie informacji niejawnych (podstawowe zagadnienia),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i dokumenty wewnętrzne,
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) i dokumenty wewnętrzne,
8. Statut Powiatu Nowomiejskiego,
9. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
10. …………………………………………………………………………………………………………………………

 (przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)

11. Kodeks postepowania administracyjnego,

12. ………………………………………………………

**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. Znajomość przepisów wymienionych w punkcie B.
2. Praktyczna znajomość struktur administracji publicznej.
3. Praktyczna znajomość struktur powiatowej administracji zespolonej.
4. Umiejętność obsługi programu: ……………………………………………………………………………………
5. Dobra znajomość przepisów wewnętrznych regulujących pracę starostwa.
6. Umiejętność przygotowywania dokumentów urzędowych w tym: decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał rady powiatu, zarządu powiatu i zarządzeń starosty.
7. Umiejętność realizacji zadań na stanowisku pracy.
8. ……………………………………………………………………………………………………………………………………

**D. Zakres 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 organizacyjna 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.
4. Pytania egzaminacyjne przekazują kierownicy komórek organizacyjnych Sekretarzowi.

**E. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa komórki organizacyjnej urzędu | Termin odbywania praktyki -rozkład godzinowy | Rodzaj powierzonych czynności | Potwierdzenieodbycia praktyki |
| Biuro Audytui Kontroli  | Data Liczba godzin Data Liczba godzin  | Np. Zapoznanie z realizacją zadań z kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych i wydziałach Starostwa Powiatowego, stosowaniem metody identyfikacji i analizy ryzyka w wydziałach.Np. Wyznaczenie celów i zadań jednostki oraz monitorowanie ich realizacji. |  |
| Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | Data Liczba godzin Data Liczba godzin Data Liczba godzin  Data Liczba godzin  Data Liczba godzin  Data Liczba godzin | Np. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B niniejszego załącznika. Zapoznanie się z przygotowaniem i przebiegiem posiedzenia zarządu powiatu.Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów – kodeks etyki.Obsługa programu LEX Zapoznanie teoretyczne i praktyczne z instrukcja kancelaryjną. Zapoznanie z archiwizacją dokumentów i archiwum zakładowym. |  |
| Biuro Rady Powiatu | Data Liczba godzin DataLiczba godzin  | Praktyczne zapoznanie z przygotowaniem i przebiegiem posiedzenia komisji, przygotowaniem i przebiegiem sesji.Zasady przygotowywania materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz zapoznanie się z zasadami sporządzania protokołu.  |  |
| Wydział Budżetu i Finansów |  Data Liczba godzin Data Liczba godzin  | Zapoznanie z ustawą o finansach publicznych w części dotyczącej jednostek samorządu terytorialnego.Zapoznanie się z polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim (załącznikami od ..do..) |  |
| Jednostka organizacyjna powiatu .  |  Data Liczba godzin  | Zapoznanie się z strukturą i zadaniami realizowanymi w jednostce  |  |

Opinia kierownika komórki organizacyjnej …………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

(podpis kierownika komórki organizacyjnej )

…………………………………………………………………………………………

(podpis Starosty)

Załącznik nr 5 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

**Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu/ o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej/
 o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.**

Na podstawie § 7 ust. 4 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ……

W związku z zakończeniem służby przygotowawczej określonej w planie służby przygotowawczej dopuszczam Panią/Pana do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą/ przedłużam Pani/Panu okres służby przygotowawczej/ odmawiam Panu/Pani dopuszczenia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.1

Uzasadnienie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

(podpis Starosty)

1 niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

**Informacja o przebiegu służby przygotowawczej**

(sporządzana przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, a w której nie jest zatrudniony )

Na podstawie § 7 ust. 6 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ……

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

Załącznik nr 7 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

**Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej**

(sporządzana przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony)

Na podstawie § 7 ust. 7 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ……

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

Załącznik nr 8 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

 W dniu ……………………………... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – ……………………………..,
2. Członek Komisji - ………………………………………,
3. Członek Komisji - ………………………………………,

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą dla

imię i nazwisko pracownika:

zatrudnionego(j) w …………………………………………………………………………………….

 (nazwa komórki organizacyjnej Starostwa, 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 kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym1 / nie zaliczył egzaminu kończącego służbę przygotowawcza1.

Podpis egzaminowanego pracownika Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

…………………………………… 1. ………………………………………

 2. ………………………………………

 3. ………………………………………

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………..

Zatwierdził:

…………………………………………………

(podpis Starosty)

1 niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 9 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”

*Miejscowość, data….*

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani ………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

 na stanowisku ………………………………………………………………………………………………………………………

odbyła/odbył w okresie od …………………………………………………….….. do ………………………………………………..

służbę przygotowawczą/decyzją Starosty Nowomiejskiego była/był zwolniona/zwolniony z odbycia służby przygotowawczej1

i uzyskała/uzyskał w dniu …………………………………………….pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

……………………………………………………………………………

(podpis Starosty)

1 niewłaściwe skreślić