

**Zarządzenie nr 90/2020
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 29 września 2020 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 130/2018 Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2018 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 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1282 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały nr 29/193/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, Starosta Nowomiejski zarządza, co następuje:

§1.

W § 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 130/2018 Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2018 r. uchyla się ust. 6.

§ 2.

Załącznik Nr 4 do „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 130/2018 Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2018 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 90/2020 Starosty Nowomiejskiego z dnia 29 września 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 130/2018 Starosty Nowomiejskiego z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie „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 zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym-
3. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)-
4. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej -
5. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej-
6. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej -
7. 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 postępowania 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	Potwierdzenie odbycia praktyki
Biuro Audytu i 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	Data Liczba godzin	Np. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi	

Spraw Obywatelskich	Data Liczba godzin Data Liczba godzin Data Liczba godzin Data Liczba godzin Data Liczba godzin	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 instrukcją kancelaryjną. Zapoznanie z archiwizacją dokumentów i archiwum zakładowym.	
Biuro Rady Powiatu	Data Liczba godzin Data Liczba 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)