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 2016 r. 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 dotyczące 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 | Potwierdzenieodbycia praktyki |
| Biuro Audytui Kontroli  | Data Liczba godzin  | Na przykład: Zapoznanie z realizacją zadań z kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych i wydziałach Starostwa Powiatowego, stosowaniem metody identyfikacji i analizy ryzyka w wydziałach. |  |
| Data Liczba godzin  | Na przykład: Wyznaczenie celów i zadań jednostki oraz monitorowanie ich realizacji. |
| Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | Data Liczba godzin | Na przykład: Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B niniejszego załącznika.  |  |
| Data Liczba godzin | Zapoznanie się z przygotowaniem i przebiegiem posiedzenia zarządu powiatu. |
| Data Liczba godzin  | Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów – kodeks etyki. |
| Data Liczba godzin  | Obsługa programu LEX. |
| Data Liczba godzin  | Zapoznanie teoretyczne i praktyczne z instrukcja kancelaryjną. |
| Data Liczba godzin  | 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   | Zapoznanie z ustawą o finansach publicznych w części dotyczącej jednostek samorządu terytorialnego. |  |
| Data Liczba godzin | 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 Starosty)