

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.

„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.

Ilekróć 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) Pracownika - 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) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, biuro, referat utworzony w strukturze wydziału, samodzielne stanowisko, pion ochrony informacji niejawnych,
- 7) Kierownika 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 miesięcy 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:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - f) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - g) 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),
 - h) Statutem Powiatu Nowomiejskiego, regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
- 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 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 $\frac{3}{4}$ 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:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - 3) wykaz aktów prawnych i innych dokumentów, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) zakres pytań egzaminacyjnych,
 - 6) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. 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.

5. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
6. 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.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
8. 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.
9. 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 samodzielny 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

wniosuję 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)

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 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	Np. 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	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 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)

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.

**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 przygotowawczą¹.

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 dniupozytywny wynik egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....

(podpis Starosty)

¹ niewłaściwie skreślić