

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 29/2009
Starosty Gryfińskiego
z dnia 18 marca 2009 r.

/WZÓR/

.....
(pieczęćka Starostwa)

Gryfino, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

INFORMACJA O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W związku z wnioskiem
informuję Pana/Panią, że decyzją Starosty został/a Pan/Pani zwolniona z obowiązku
odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pana/Pani
od znajomości niżej wskazanych aktów prawnych oraz posiadania poniższych
umiejętności, a także z egzaminu, który należy zaliczyć w terminie 3 miesięcy od daty
doręczenia niniejszej informacji.

1. Wykaz aktów prawnych do zaznajomienia:

Lp.	Określenie aktu prawnego	Minimalny stopień zaznajomienia się (podstawowy/ kompleksowo)
1.	ustawa z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)	
2.	ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)	
3.	ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)	
4.	ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)	
5.	ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)	
6.	ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)	
7.	ustawa z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)	

8.	rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)	
9.	uchwała Nr XXXIII/422/2006 Rady Powiatu z dnia 28.02.2006 r. w sprawie ustalenia Statutu Powiatu Gryfińskiego (i zmiany)	
10.	uchwała Nr IV/52/2007 Rady Powiatu z dnia 25.01.2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie (i zmiany)	
11.	zarządzenie Nr 89/2006 Starosty Gryfińskiego z dnia 22.09.2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie (i zmiany)	
12.	Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie	
13.	Zarządzenie Nr 21/2003 Starosty Gryfińskiego z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Starostwie Powiatowym w Gryfinie	
14.	Zarządzenie Nr 99/2006 Starosty Gryfińskiego z dnia 10.10.2006 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie	
15.	(inne wymagające zaznajomienia się z uwagi na zajmowane stanowisko i powierzone obowiązki)	

2. Umiejętności praktyczne do nabycia:

a) znajomość:

- struktury organizacyjnej Starostwa,
- rodzaju spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a w szczególności spraw załatwianych na stanowisku pracy zajmowanym w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
- sposobu i obiegu dokumentów,
- zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, postępowania na wypadek zagrożenia,
- zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

b) umiejętność:

- przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego,
- prowadzenia korespondencji urzędowej,
- obsługi sprzętu biurowego (m.in. ksero, fax, komputer),
- obsługi programów komputerowych (m.in. Word, Excel, Lex).

.....
(podpis Sekretarza)

Data i podpis pracownika:

.....