

ZARZĄDZENIE NR 11/2023
DYREKTORA CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA
z dnia 23 czerwca 2023 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 9/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych
Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz § 77 pkt 52 Regulaminu organizacyjnego Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyn (tekst jednolity: Zarządzenie nr 14/2020 z dnia 6 października 2020 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2019 r. Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, zmienionego Zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 24 kwietnia 2019 r, § 31 pkt 2) otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 31

2) w przypadku, gdy Pracownik jest zatrudniony na urzędniczym stanowisku w CIUWO:

- a) Dyrektor (przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej),
- b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony Pracownik,
- c) Pracownik Zespołu ds. Organizacji w CIUWO.”

§ 2. Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 9/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna otrzymuje brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników CIUWO do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu CIUWO.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR CIUWO

Paweł Witkowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2023
Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna
z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 9/2019
Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna
z dnia 15 kwietnia 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna/

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna

DZIENNIK SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA	
IMIĘ I NAZWISKO	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STANOWISKO	
CZAS TRWANIA UMOWY O PRACĘ	
OKRES ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ	
INFORMACJA DOTYCZĄCA OPIEKUNA	

Ramowy program służby przygotowawczej

I Zagadnienia:

A. Podstawowe

1. Ustawa o samorządzie gminnym
2. Ustawa o pracownikach samorządowych
3. Kodeks postępowania administracyjnego
4. 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1); Ustawa o ochronie danych osobowych
5. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
6. Ustawa o finansach publicznych
7. Ustawa prawo zamówień publicznych
8. Przepisy wewnętrzne regulujące pracę w Centrum:
 - Statut Centrum
 - Zarządzenie Dyrektora w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu kat oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Centrum
 - Regulamin Organizacyjny Centrum
 - Regulamin Pracy Centrum
 - Regulamin Wynagradzania Centrum
 - Regulamin ZFŚS Centrum
 - Zintegrowany System Zarządzania (ZSZ)

B. Wewnętrzne

Wybrane przez Kierownika Pracownika zagadnienia, w tym akty prawne związane z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku przez Pracownika podlegającego służbie przygotowawczej:

.....
.....

II Zapoznanie się z zakresem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum w formie wykładów lub konsultacji według zamieszczonego poniżej harmonogramu:

HARMONOGRAM	
<u>Zespół ds. organizacji</u> - zapoznanie się z podstawowymi zadaniami zespołu - zasady obiegu dokumentów Centrum - działanie i funkcje składnicy akt	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Zespół ds. zamówień publicznych</u> - zapoznanie się z podstawowymi zadaniami zespołu - zasady wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Zespół ds. finansów i kadr</u> - zapoznanie się z podstawowymi zadaniami zespołu - zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych - podstawowe informacje kadrowe	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Zespół ds. bezpieczeństwa systemów informatycznych</u> - zapoznanie z podstawowymi funkcjami i zadaniami zespołu - zapoznanie z podstawowymi obowiązkami z zakresu Cyberbezpieczeństwa	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Inspektor ochrony danych</u> - zapoznanie z podstawowymi funkcjami i zadaniami Inspektora - zapoznanie z podstawowymi obowiązkami pracownika Centrum wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Referat ds. wdrożeń i administracji systemami informatycznymi</u> - zapoznanie z podstawowymi funkcjami i zadaniami zespołu	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Referat Wsparcia Użytkowników i Serwisu</u> - zapoznanie z podstawowymi funkcjami i zadaniami zespołu	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)
<u>Referat Infrastruktury</u> - zapoznanie z podstawowymi funkcjami i zadaniami zespołu	(data oraz podpis osoby prowadzącej wykład lub konsultacje)

III Indywidualny program służby przygotowawczej, obejmujący zakres wiedzy specjalistycznej lub dziedzinowej niezbędnej do realizowania zadań na zajmowanym stanowisku:

INDYWIDUALNY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. **Część teoretyczna**- przepisy prawne obowiązujące na stanowisku pracy:

1.
2.
3.
4.

2. **Część praktyczna**- zakres zadań i czynności realizowanych na stanowisku pracy wynikających z zakresu czynności pracownika:

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(podpis Kierownika)

.....

(podpisu opiekuna Pracownika)

Zatwierdził.....

(podpis Dyrektora)