

**Zarządzenie Nr 19/2010
Starosty Zgierskiego z dnia 16 kwietnia 2010 r.**

**w sprawie ustalenia „Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Zgierzu”.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Zgierskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 22/2009 Starosty Zgierskiego z dnia 9 kwietnia 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




STAROSTA ZGIERSKI
Jacek Socha

Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu”.

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady 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 Zgierzu

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Zgierskiego;
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Starostę Zgierskiego lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 5) pracownikowi – oznacza to 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) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, samodzielną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika, koordynatora samodzielnej komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Wzór informacji o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) stanowi załącznik nr 1.
Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku pełnienia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. Wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
 - h) Statutem Powiatu Zgierskiego, Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy;
- 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 określonym stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z sekretarzem przygotowują dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu, w sytuacji wskazania takiego obowiązku przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
7. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczącym jest sekretarz. Ponadto w skład komisji sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą merytoryczną.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 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 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
9. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jaki został zainstalowany na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami

opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce ds. kadr Wydziału Organizacyjnego.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

Zgierz, dnia r.

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę
(w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych)**

**Pan/i
Naczelnik Wydziału**

Na podstawie § 3 ust. 1 Zarządzenia Starosty Zgierskiego z dnia 9 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu informuję, że Pan/i z którą zawarto umowę o pracę w dniu jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia r. uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego Wzoru.

**Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

**Pan Jacek Socha
Starosta Zgierski**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 22/2009 z dnia 9 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Podpis i funkcja.

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 22/2009 Starosty Zgierskiego z dnia 9 kwietnia 2009 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

zwalniam

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia.....

Starosta Zgierski

1 egz. Kierownik kom. Organizacyjnej

2 egz. Pracownik

Zgierz, dnia

r.

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 22/2009 Starosty Zgierskiego z dnia 9 kwietnia 2009 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Pana / ią

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu na okres
miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale
według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Naczelnik Wydziału
....., gdzie służba przygotowawcza będzie odbywana.

**Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby
przygotowawczej**

**Pan Jacek Socha
Starosta Zgierski**

za pośrednictwem Sekretarza

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 22/2009 z dnia 9 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, informuję, że **Pan/i**posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku geodety.

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy.

Podpis i funkcja

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

6. Zatrudniony/a od dnia r na stanowisku w Wydziale
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
8. Data zakończenia służby przygotowawczej
9. Planowany termin egzaminu

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie powiatowym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy — podstawy

10. wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne:

6. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne - rodzaje i ochrona

II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/ JEDNOSTKI

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu,
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
 - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu, stosunek pracy w Urzędzie, odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika; prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej; elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu; sposoby komunikacji ze społeczeństwem; etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Zagadnienia dotyczące części praktycznej egzaminu