

Zarządzenie Nr 23 / 2009

Starosty Piskiego

z dnia 22 czerwca 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

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

§ 1. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo odbywającej tę służbę osoby, zwanej dalej „pracownikiem”, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.

§ 2. 1. W trakcie służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.

2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Starostwie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:

- 1) ustawą o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 5) ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- 7) statutem powiatu,
- 8) regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pisz,
- 9) regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Pisz,
- 10) polityką bezpieczeństwa,
- 11) dokumentami z zakresu szkolenia wstępnego BHP,
- 12) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków,

3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami wydziału, z którym współpracuje jego komórka organizacyjna. Przepis ten stosuje się analogicznie w przypadku współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

4. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń przez firmy zewnętrzne.

§ 3. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące.

§ 5. Decyzje w sprawach skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 1.

§ 6. 1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Kierownik Wydziału bądź inny wyznaczony pracownik sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnosząc się do:

- wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
- zdolności zawodowych,
- stosunku pracownika do współpracowników i interesantów,

3. Naczelnik Wydziału pracownika przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

§ 7. 1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Starostę.

2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – w tym pracownika Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik i pracownika do spraw kadr z Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności Naczelnika Wydziału, w którym zatrudniono pracownika. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin pisemny.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 2.

3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

4. Wskazując – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię właściwego Naczelnika Wydziału, bądź innego pracownika nadzorującego,

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

6. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownika po zakończeniu egzaminu.

7. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Starosty odwołanie od wyniku egzaminu. Starosta może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu. Decyzja jest ostateczna.

§ 9. Do pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej postanowienia § 7 i § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Andrzej Nowicki


mgr Mieczysław Rogowski

**Skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej* z dnia.....**

Pan/Pani

1. Kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

1. Zapoznanie z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
2. Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § 2.2 Zarządzenia Nr 23/2009 Starosty Piskiego z dnia 22.06.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
3. Zapoznanie się z dodatkowymi dokumentami:
.....
4. Odbycie praktyk w następujących komórkach/ jednostkach organizacyjnych:
.....
.....
5. Wyznaczam na nadzorującego właściwe odbycie służby przygotowawczej:
.....

2. Zwalam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.*

Proponuję

.....
podpis Naczelnika

Zatwierdzam

.....
podpis Starosty

*Niewłaściwe skreślić

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: Imię, Nazwisko		
Stanowisko:		
Komórka organizacyjna:		
Dodatkowe materiały, z którymi pracownik się zapoznał:		
Szkolenia, w których brał udział pracownik:		
Nazwa szkolenia	Data	
Komórki organizacyjne/jednostki, w których pracownik odbył praktyki:		
Nazwa komórki organizacyjnej/jednostki:	Data	Podpis Naczelnika komórki organizacyjnej/jednostki
Opinia nadzorującego przebieg służby przygotowawczej:		
Data i podpis nadzorującego:		
Data i podpis Naczelnika:		

Protokół Nr.....
z dnia.....
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1. – Przewodniczący komisji 2. – Członek komisji 3. – Członek komisji
Data egzaminu:
Forma egzaminu: ustna / pisemna*
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny / negatywny*
Podpisy członków komisji: 1. (imię i nazwisko) (podpis) 2. (imię i nazwisko) (podpis) 3. (imię i nazwisko) (podpis)

*Niewłaściwe skreślić