

ZARZĄDZENIE NR 17/09

Starosty Poznańskiego

z dnia 11 lutego 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1465) 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 aplikantem, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.

§ 2. 1. W toku służby przygotowawczej aplikant 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 Poznańskiego,
- 8) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 9) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- 10) Polityką bezpieczeństwa,
- 11) Polityką jakości,
- 12) Kodeksem etyki pracowników samorządowych,
- 13) dokumentami z zakresu szkolenia wstępnego BHP,
- 14) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

3. W ramach służby przygotowawczej aplikant zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami wydziałów, z którymi 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 do 3 miesięcy.

WST

[Signature]

§ 4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 1.

§ 5. 1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczanego przez Starostę. Funkcję opiekuna może również pełnić dyrektor komórki organizacyjnej.
2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, o których mowa w § 2.

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

2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej aplikanta oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
- 3) zdolności zawodowych,
- 4) stosunku aplikanta do współpracowników i interesantów.

3. Opiekun aplikanta przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

§ 7. 1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin aplikanta przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Sekretarza.

2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – w tym pracownika wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik i pracownika Wydziału Kadr i Płac.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna aplikanta. 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. Ustalając – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna aplikanta.

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 aplikantowi po zakończeniu egzaminu.

7. Aplikant 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. Orzeczenie Starosty jest ostateczne.

§ 9. Postanowienia § 7 – 8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Alicja Patkowska

Pz-1588/96

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 147/09
Starosty Poznańskiego
z dnia11.02. 2009 r.

**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/09 Starosty Poznańskiego z dnia2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania 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 opiekuna podczas służby przygotowawczej
2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.*

Proponuję

.....
podpis dyrektora

Zatwierdzam

.....
podpis Starosty

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 17./09
Starosty Poznańskiego
z dnia11.02. 2009 r.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: <i>Imię, Nazwisko</i>		
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 dyrektora komórki organizacyjnej/jednostki
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:		
Data i podpis opiekuna:		
Data i podpis dyrektora:		

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 17/09
Starosty Poznańskiego
z dnia 11.02.2009 r.

**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