

ZARZĄDZENIE NR 16/09
Starosty Ostródzkiego
z dnia 16 kwietnia 2009 r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

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. Ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostródzie
- 2) Starościę – oznacza to Starostę Ostródzkiego,
- 3) Aplikancie - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Osobie kierującej komórką organizacyjną – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału lub osobę pełniącą bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną .

§3.

W czasie odbywania służby przygotowawczej aplikant ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze statutem powiatu, strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującym w starostwie regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych do przetwarzania danych osobowych, instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
- 3) zapoznania się z przepisami regulującymi:
 - a) status prawny pracownika samorządowego,
 - b) istotę działania i funkcjonowania administracji publicznej,
- 4) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy aplikanta oraz na stanowisku pracy, na którym aplikant będzie pełnił zastępstwo.
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 4.

1. Część teoretyczna służby przygotowawczej prowadzona jest w formie szkoleń zakończonych egzaminem, przeprowadzanych przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną lub poprzez samokształcenie.
2. Zagadnienia zawarte w §2 pkt 1 i 2 aplikant poznaje w ramach przeszkolenia wewnętrznego, za które odpowiedzialny jest naczelnik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.
3. Za nabycie umiejętności praktycznych i teoretycznych na zajmowanym stanowisku określonych w §2 pkt 4 i 5 odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 5.

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej bądź zwolnienia z jej odbywania podejmuje Starosta na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której aplikant jest zatrudniony.
2. Wzory skierowania i zwolnienia stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 6.

1. Aplikant zwolniony z odbywania służby przygotowawczej składa egzamin kończący służbę przed komisją powołaną przez firmę zewnętrzną wyspecjalizowaną w dziedzinie szkoleń i uprawnioną do przeprowadzania egzaminów.
2. W razie braku możliwości przeprowadzenia egzaminu przez firmę zewnętrzną, egzamin przeprowadza komisja w następującym składzie:
 - 1) Wicestarosta – przewodniczący komisji
 - 2) Sekretarz Powiatu - wiceprzewodniczący
 - 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - członek
 - 4) osoba kierująca komórką organizacyjną w której zatrudniony jest aplikant - członek

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w §3.
3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi po zakończeniu egzaminu.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od nie zdanego egzaminu.
8. Egzamin poprawkowy obejmuje te zagadnienia, na które aplikant nie udzielił poprawnych odpowiedzi w czasie pierwszego egzaminu. Warunkiem zdania egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez aplikanta prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 50% zadanych pytań.

§8.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Starosta wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Włodzimierz Brodiuk

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 16/09
Starosty Ostródzkiego
z dnia 16 kwietnia 2009r.

Skierowanie do służby przygotowawczej.

Pan/Pani

.....

Na podstawie art19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz § 5ust.1 Zarządzenia Nr 16/09 Starosty Ostródzkiego z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

kieruję Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/2/3/ miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

w Wydziale

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/09
Starosty Ostródzkiego
z dnia 16 kwietnia 2009 r.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr223, poz.1458) oraz
§5ust.1Zarządzenia Nr 16/09 Starosty Ostródzkiego z dnia 16 kwietnia 2009r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostródzie
zwalniam Panią / Pana
z odbycia służby przygotowawczej akceptując umotywowany wniosek osoby
kierującej komórką organizacyjną.

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

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 16/09
Starosty Ostródzkiego
z dnia 16 kwietnia 2009r.

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

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1. – Przewodniczący komisji; 2. – Wiceprzewodniczący komisji; 3. – Członek komisji. 4. – 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) 4. (imię i nazwisko) (podpis)

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 16/09
Starosty Ostródzkiego
z dnia 16 kwietnia 2009 r

ZAŚWIADCZENIE
odbycia służby przygotowawczej.

Zaświadcza się, że Pan/i

zatrudniony/a w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na stanowisku

..... w Wydziale

.....
odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej
wynik egzaminu sprawdzającego oraz opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby
przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem **p o z y t y w n y m**, spełniając tym samym
wymogi określone w art.6 ust.1 pkt 3 i art.19 ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz. 1458).