

Zarządzenie Nr 10/09 z dnia 2009-05-06

Data wydania	2010-05-18
Tytuł	Zarządzenie Nr 10/09 z dnia 2009-05-06

**Zarządzenie Nr10/09
Starosty Hajnowskiego
z dnia 6 maja 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.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 odbywającego tę służbę pracownika, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.

§ 2

1. W toku 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 Hajnowskiego,
 - 8) Statutem Starostwa Powiatowego,
 - 9) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
 - 10) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego,
 - 11) Polityką bezpieczeństwa,
 - 12) Polityką jakości,
 - 13) Kodeksem etyki pracowników samorządowych,
 - 14) Dokumentami z zakresu szkolenia BHP,

- 15) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
3. W ramach służby przygotowawczej pracownik 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.

§ 4

Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta na wniosek naczelnika wydziału. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczanego przez Starostę. Funkcję opiekuna może również pełnić naczelnik wydziału.
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 pracownika oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
 - 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania w pracy,
 - 3) zdolności zawodowych,
 - 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.
3. Opiekun pracownika przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

§ 7

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana każdorazowo przez Starostę. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków w tym pracownika wydziału w którym zatrudniony jest pracownik i pracownika wydziału OA.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna 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. Ustalając- zwykłą większością głosów- wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna pracownika.
5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.
7. Pracownik może w ciągu 3 dni od uzyskania wiadomości o wyniku złożyć do Starosty odwołanie od wyniku egzaminu. Starosta może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu. Decyzja Starosty jest ostateczna.

§ 9

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

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Metryka strony

Udostępniający: **Starostwo Powiatowe w Hajnówce**

Wytwarzający/odpowiadający: **Katarzyna Zabrocka**

Wprowadzający: **Katarzyna Zabrocka**

Data wprowadzenia: **2010-05-18**

Data modyfikacji: **2010-05-18**

Opublikował: **Katarzyna Zabrocka**

Data publikacji: **2010-05-18**