

ZARZĄDZENIE NR 11 /2016

Starosty Krasnostawskiego z dnia 3 października 2016r.

**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. z 2016, poz. 902) oraz § 9 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie (Uchwała Nr XLI/161/2016 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 27 stycznia 2016 roku), 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 osoby odbywającej tę służbę, zwanej dalej aplikantem, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.

§ 2

1. W toku służby przygotowawczej aplikant powinien poznać:
 - 1) strukturę administracji publicznej, szczególnie samorządu terytorialnego;
 - 2) zasady finansowania samorządu;
 - 3) strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
 - 4) podstawy prowadzenia postępowania administracyjnego;
 - 5) zasady tworzenia, obiegu i archiwizacji dokumentacji na stanowisku pracy, w tym elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 6) szczegółowy tryb załatwiania spraw na zajmowanym przez siebie stanowisku urzędniczym.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie 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 danych osobowych;
 - 5) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej; jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 7) Statutem Powiatu Krasnostawskiego;
 - 8) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
 - 9) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;

- 10) polityką bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
 - 11) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
3. W ramach służby przygotowawczej aplikant zapoznaje się z podstawowymi zadaniami wydziałów z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna. Przepis ten stosuje się analogicznie, w przypadku współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

§ 3

Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

§ 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 do zarządzenia.

§ 5.

1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczanego przez Starostę. Funkcję opiekuna może pełnić kierownik komórki organizacyjnej.
2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu, o którym mowa w § 2.
3. W ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 aplikant odbywa szkolenie:
 - 1) w zakresie wskazanym w § 2 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 5 - w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
 - 2) w zakresie wskazanym w § 2 ust. 1 pkt 2 – w Wydziale Finansowym;
 - 3) w zakresie wskazanym w § 2 ust. 1 pkt 6 – w wydziale, w którym zatrudniony jest aplikant.

§ 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) stosunku aplikanta do współpracowników i klientów.
3. Opiekun aplikanta przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza zakończona jest egzaminem, który przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Starostę.
2. Komisja składa się z przewodniczącego - bezpośredniego przełożonego aplikanta i dwóch członków – w tym pracownika wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik i pracownika ds. kadr.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna aplikanta.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 2 i wymienionych w skierowaniu, o którym mowa w § 4.
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. Decyzja Starosty jest ostateczna.
8. Odbycie służby przygotowawczej zakończonej złożeniem egzaminu z wynikiem pozytywnym potwierdzone jest zaświadczeniem. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9.

Postanowienia § 7 – 8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 10

Uchyła się Zarządzenie Nr 2/2009 Starosty Krasnostawskiego z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
Janusz Szpak

