

PZOFO.0135-3/09

**Zarządzenie Nr 3/2009**  
**Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty**  
**w Tarnowskich Górach**  
**z dnia 12.03.2009r.**

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. z 2008r. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty system przygotowania pracowników samorządowych podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty, zwany dalej „służbą przygotowawczą”.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458), na czas nieokreślony albo określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, zajęć teoretycznych i praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty oraz szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe.

**§ 2**

1. W toku służby przygotowawczej osoba odbywająca służbę, zwana dalej „aplikantem” powinna poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie komórki organizacyjnej, jak również tryb załatwienia spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. W okresie służby przygotowawczej aplikant powinien nabyć umiejętności pracy biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty.

**§ 3**

Czas trwania służby przygotowawczej trwa 3 miesiące.

#### § 4

1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez opiekuna aplikanta zatwierdzonym przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty.
2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w § 1 ust.4.
3. Z przebiegu służby przygotowawczej aplikant sporządza sprawozdanie.

#### § 5

1. Służbą przygotowawczą kieruje opiekun aplikanta wyznaczony przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty.
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, pracowitości, inicjatywy i punktualności,
  - 3/ zdolności zawodowych,
  - 4/ stosunku aplikanta do współpracowników i interesantów.
3. Opiekun aplikanta przedstawia swoją opinię wraz ze sprawozdaniem aplikanta o jakim mowa w §4 ust. 3 komisji egzaminacyjnej.

#### § 6

1. Komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty przeprowadza egzamin aplikanta kończący służbę przygotowawczą.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – doświadczonych pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty.

#### § 7

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 § 4 ust. 1 i 2.
3. Komisja określa wynik egzaminu stopniami „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny”, „niedostateczny”.
4. Ustalając – większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna stażu.
5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji.
6. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Dyrektorowi Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty.
7. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
8. Od przebiegu lub wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo złożenia w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wynikach egzaminu odwołania do Dyrektora Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty. Orzeczenie Dyrektora jest ostateczne.

#### § 8

Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 5 Dyrektor wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Zaświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymuje aplikant, jeden pozostawia się w aktach osobowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 9**

Postanowienia § 6 – 8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

### **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.03.2009r.

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 3/2009  
z dnia 12.03.2009r.

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan/Pani .....  
urodzony /a/ w dniu .....r. w .....  
odbył /a/ w okresie .....służbę przygotowawczą  
na stanowisku urzędniczym w Zespole Obsługi Finansowej Oświaty i ukończył /a/ ją  
z wynikiem .....

dnia .....r.

.....  
/podpis Dyrektora/