

Zarządzenie nr. 112/k/09

Burmistrza Gostynia

z dnia... 10 marca 2009 r..

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1465) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo pracownika samorządowego, dalej zwanego aplikantem, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.

2. Zajęcia teoretyczne, w których uczestniczy aplikant mają na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o państwie i prawie, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów samorządu terytorialnego.

3. Zajęcia praktyczne polegają w szczególności na nabyciu umiejętności w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności na powierzonym stanowisku pracy i umożliwiają aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

§ 2

1. W toku służby przygotowawczej aplikant powinien:

- 1) poznać strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego i zakres funkcjonowania komórek organizacyjnych,

- 2) zapoznać się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, jak również z trybem załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym,
- 3) zaznajomić się z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 4) poznać zasady zamówień publicznych oraz gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych, opisywania dokumentów finansowych oraz obiegu tych dokumentów.

2. W okresie służby przygotowawczej aplikant powinien nabyć umiejętność pracy administracyjno - biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim.

§ 3

Czas trwania służby przygotowawczej jest ustalany indywidualnie przez Sekretarza Gminy na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której aplikant jest zatrudniony.

§ 4

1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez opiekuna aplikanta, zatwierdzonym przez Sekretarza Gminy.

2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w § 1 ust. 2.

3. Z przebiegu służby przygotowawczej aplikant sporządza sprawozdanie.

§ 5

1. Na opiekuna aplikanta powołuje się kierownika komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej.

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 pisemną opinię wraz ze sprawozdaniem aplikanta, o jakim mowa w § 4 ust. 3 komisji egzaminacyjnej.

§ 6

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin aplikanta przeprowadza komisja egzaminacyjna.

2. Skład komisji egzaminacyjnej ustala się odrębnym zarządzeniem.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej lub pisemnej, 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 określeniem: pozytywny lub negatywny.

4. Ustalając – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna służby przygotowawczej.

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji.

6. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Burmistrzowi.

7. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

8. Od wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo do złożenia w ciągu siedmiu dni odwołania do Burmistrza. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 8

Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 5 wydaje się zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia określa załącznik do zarządzenia.

§ 9

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

§ 10

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jerzy Wójcikowski

Załącznik
do zarządzenia Nr.....
z dnia

.....

Gostyń, dnia.....

(pieczęć pracodawcy)

Zaświadczenie

o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan (i)

urodzony (a) w dniu.....r. w.....

odbył w okresie.....służbę przygotowawczą na stanowisku
urzędniczym w i ukończył(a)
ją dnia..... z wynikiem.....

.....