

Zarządzenie Nr 16/2009
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 18 marca 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia 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. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo osoby służbę tę odbywającej, dalej zwanej 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, prawie, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów samorządu terytorialnego oraz organizacji i funkcjonowania gospodarki narodowej

3. Zajęcia praktyczne polegają w szczególności na przygotowywaniu projektów aktów prawnych (np. decyzja administracyjna, postanowienie, zaświadczenie, uchwała rady gminy, pismo urzędowe), nauce obsługi urządzeń technicznych, w tym komputera, faksu, zapoznaniu się z programami komputerowymi stosowanymi na danym stanowisku i umożliwiają aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

§ 2 1. W toku służby przygotowawczej aplikant powinien poznać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.

2. W okresie służby przygotowawczej aplikant powinien nabyć umiejętności pracy biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 3 Czas trwania służby przygotowawczej jest ustalany indywidualnie przez Wójta Gminy i nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

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

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

3. Z przebiegu służby przygotowawczej aplikant sporządza sprawozdanie.

§ 5 1. Służbą przygotowawczą kieruje opiekun aplikanta wyznaczony przez Wójta Gminy.

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 Wójtowi Gminy.

§ 6 1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin aplikanta przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy, zwana dalej Komisją.

2. Komisja składa się z przewodniczącego i jednego lub dwóch członków – pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowniczym urzędniczym lub urzędniczym.

§ 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 „pozytywny” albo „negatywny”.

4. Ustalając wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna aplikanta.

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

6. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Wójtowi Gminy.

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

8. Od przebiegu lub wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo do złożenia, w ciągu siedmiu dni, od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu, odwołania do Wójta Gminy. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 8. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 5 Wójt Gminy wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia określa załącznik 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 podjęcia.

WÓJT
Karol Jagodziński
mgr Karol Jagodziński

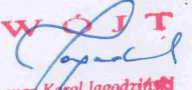
Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2009
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 18 marca 2009 r.

**Zaświadczenie
o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan (i)
urodzony (a) w dniu r. w
odbył (a) w okresie
służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Miasteczko
Krajeńskie i ukończył (a) ją dnia

z wynikiem

.....
(pieczętka i podpis Wójta Gminy)

WOJT

mgr Karol Jagodziński