

ZARZĄDZENIE NR 18/09
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 5 lutego 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 ,poz.1465) zarządzam , co następuje:

§ 1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, bądź obejmujące stanowisko dyrektora w jednej z jednostek organizacyjnych Gminy Łądek Zdrój, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Służbę przygotowawczą odbywa osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie zatrudniona wcześniej w następujących jednostkach:
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
 - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
3. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo osoby odbywającej tę służbę, dalej zwanej aplikantem, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.
4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.
5. Zajęcia teoretyczne w których uczestniczy aplikant mają na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o prawie administracyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów samorządu terytorialnego oraz struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, a także jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Zajęcia praktyczne polegają w szczególności na przygotowywaniu projektów decyzji, postanowień, uchwał rady miejskiej, pism urzędowych i umożliwiają aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu oraz załatwiania spraw w komórce lub jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

§ 2

1. W toku służby przygotowawczej aplikant powinien poznać strukturę organizacyjną 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 Miasta i Gminy bądź jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

§ 3

Czas trwania służby przygotowawczej trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 4

1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez opiekuna aplikanta, zatwierdzonym przez Burmistrza.
2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, o których mowa w § 1 ust. 5 i 6.
3. Z przebiegu służby przygotowawczej aplikant sporządza sprawozdanie.

§ 5

1. Służbą przygotowawczą kieruje opiekun aplikanta wyznaczony przez Burmistrza.
2. Opiekunem aplikanta powinien być bezpośredni przełożony aplikanta, wyjątkowo inna osoba wskazana przez Burmistrza.
3. 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 klientów;
4. Opiekun aplikanta przedstawia komisji egzaminacyjnej swoją opinię wraz ze sprawozdaniem aplikanta o jakim mowa w § 4 ust. 3.

§ 6

1. Egzamin aplikanta kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – doświadczonych pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna aplikanta (który może być również członkiem komisji egzaminacyjnej).
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
3. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny i określa stopniem „bardzo dobry”, „dobry” lub „dostateczny”, albo negatywny i określa wówczas stopniem „niedostateczny”.

4. Komisja ustala wynik egzaminu zwykłą większością głosów, biorąc pod uwagę opinię opiekuna aplikanta.
5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji.
6. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Burmistrzowi, celem akceptacji.
7. Komisja podaje do wiadomości aplikantowi wynik egzaminu, w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu egzaminu.
8. Od przebiegu lub wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo do złożenia odwołania do Burmistrza, w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu.
9. Burmistrz decyduje o uwzględnieniu odwołania bądź go nie uwzględnia.
10. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 8

1. Na podstawie protokołu o którym mowa w § 7 ust.5 Burmistrz wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
2. Wzór zaświadczenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zaświadczenie przechowuje się aktach osobowych pracownika.

§ 9

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

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Łądek Zdrój.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Osoba pełniąca funkcję Burmistrza Łądek Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Nawrocka
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	05.02.2009 r.

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i)
(imię i nazwisko)

urodzony(a) w dniur. w.....,
(data i miejsce urodzenia)

zatrudniona w od dnia
(nazwa jednostki)

na stanowisku,

odbył(a) w okresie służbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju

i ukończył(a) ją dnia roku z wynikiem egzaminu

pozytywnym/negatywnym*, osiągając ocenę

W związku z osiągniętym wynikiem pracownik może/nie może* być nadal zatrudniony.

.....
(podpis Burmistrza)

* - niepotrzebne skreślić