

Zarządzenie Nr 91/2009

Wójta Gminy Kotlin

z dnia 24 marca 2009r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo osoby służbę tę odbywającej, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.
2. Zajęcia teoretyczne w których uczestniczy pracownik mają na celu doksztalcenie w zakresie wiadomości o państwie i prawie ,ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów samorządu terytorialnego oraz organizacji i funkcjonowania gospodarki narodowej.
3. Zajęcia praktyczne polegają w szczególności na przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, pisma urzędowego, zaświadczenia, postanowienia , zarządzenia i umożliwiają pracownikowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu .

§ 2

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu Gminy i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych, jak również tryb załatwienia spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. W okresie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętność pracy biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy.

§ 3

Czas trwania służby przygotowawczej jest ustalony indywidualnie przez Wójta Gminy Kotlin na wniosek kierownika komórki organizacyjnej , w której pracownik jest zatrudniony.

§ 4

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez opiekuna zatwierdzonym przez Wójta Gminy.
2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne , o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik sporządza sprawozdanie.

§ 5

1. Służbą przygotowawczą kieruje opiekun pracownika wyznaczony przez Wójta Gminy.
2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:
 - 1) wiedzy zawodowej pracownika umiejętności jej stosowania w praktyce,
 - 2) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywy i punktualności,
 - 3) zdolności zawodowych,

- 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.
3. Opiekun przedstawia swoją opinię wraz ze sprawozdaniem pracownika o jakim mowa w § 4 ust. 3 komisji egzaminacyjnej.

§ 6

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków- doświadczonych urzędników Urzędu Gminy.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej , w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna i pracownika.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o który mowa w § 4 ust. 1 i 2.
3. Komisja określa wynik egzaminu stopniami „bardzo dobry” , „dobry” , „dostateczny” albo „niedostateczny”
4. Ustalając – zwykłą 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 Wójtowi Gminy.
7. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownika bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
8. Od przebiegu lub wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo do złożenia w ciągu siedmiu dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołania do Wójta Gminy. Orzeczenie Wójta Gminy jest ostateczne.

§ 8

Na podstawie protokołu o którym mowa w § 7 ust. 5 Wójt Gminy wydaje 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć samorządowego pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

**Zaświadczenie
o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan (i)
urodzony (a) w dniur. w
Odbył(a) w okresiesłużbę przygotowawczą na stanowisku
urzędniczym w i ukończył (a) ją dnia.....
z wynikiem.....

.....
(Pieczęć i podpis osoby zarządzającej
Samorządowym zakładem pracy)