

Zarządzenie Nr 01/2011
Burmistrza Gminy Klecko
z dnia 10 stycznia 2011r.

w sprawie **szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Gminy Klecko.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) zarządzam 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 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 projektów decyzji administracyjnych, pism urzędowych, wewnętrznych aktów normatywnych, naukę obsługi urządzeń technicznych, w tym komputera itp. i umożliwiają aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

- 1.Aplikant odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez opiekuna aplikanta, czyli kierownika komórki organizacyjnej, w której aplikant jest zatrudniony, zatwierdzonym przez Burmistrza Gminy Klecko.
- 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.
- 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. Kończący służbę przygotowawczą egzamin aplikanta przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Gminy Klecko.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – doświadczonych urzędników Urzędu Miejskiego Gminy Klecko.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w formie **ustnej**, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, także w obecności opiekuna aplikanta. Egzamin może być w/g uznania komisji rozbudowany o część pisemną i praktyczną.

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 jako: „pozytywny”, albo „negatywny”.

4. Ustalając – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna stażu. Obrady komisji są niejawne.

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, zawierający w szczególności:

- imię i nazwisko pracownika,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę odbycia egzaminu,
- skład komisji egzaminacyjnej,
- wynik końcowy egzaminu wraz z ewentualnymi wynikami z jego poszczególnych części.

6. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, sprawozdanie aplikanta, pisemną opinię opiekuna stażu o wynikach służby przygotowawczej, listę pytań, a w przypadku przeprowadzenia także egzaminu pisemnego i praktycznego - listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi - wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

8. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Burmistrzowi Gminy KłECKO.

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

10. Od przebiegu lub wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo do złożenia w ciągu siedmiu dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołania do Burmistrza Gminy KłECKO, a orzeczenie Burmistrza jest ostateczne.

§ 8

1. Na podstawie protokołu o którym mowa w § 7 ust. 5, Burmistrz Gminy KłECKO wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi załącza się do akt osobowych.

2. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu, przechowywana jest w Referacie społeczno organizacyjnym, gospodarki lokalowej i zdrowia Urzędu Miejskiego.

§ 9

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

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 17 Burmistrza Gminy KłECKO z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 01/11
Burmistrza Gminy Kłecko
z dnia 10 stycznia 2011r.

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Komisja Egzaminacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr 01/11 Burmistrza Gminy Kłecko z dnia 10 stycznia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko, powołana przez Burmistrza w dniuw składzie:

- Przewodniczący -
- Członek -
- Członek -

stwierdza, że Pan/Pani zatrudniona na stanowisku po odbyciu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko złożył/a w dniu egzamin ustny/pisemny/praktyczny z zakresu obejmującego program służby przygotowawczej i uzyskał/uzyskała następujące wyniki:

- 1)z części ustnej - *pozytywny/negatywny*
- 2)z części pisemnej - *pozytywny/negatywny*
- 3)z części praktycznej - *pozytywny/negatywny*

OGÓLNY WYNIK EGZAMINU KOMISJA EGZAMINACYJNA USTALIŁA JAKO:

.....
(pozytywny lub negatywny)

Przewodniczący Komisji
Egzaminacyjnej:
(podpis)

Członkowie Komisji
Egzaminacyjnej:
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 01/11
Burmistrza Gminy KłECKO
z dnia 10 stycznia 2011r.

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Zaświadczenie

o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i)

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

odbył(a) w okresie od.....do.....służbę

przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO

i ukończył(a) ją złożeniem egzaminu w dniu

z wynikiem

spełniając tym samym wymogi określone w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458).

.....
(pieczęć i podpis osoby zarządzającej
samorządowym zakładem pracy)