

Zarządzenie Nr OR. 0151-1/09

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 2 stycznia 2009r.

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

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 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:
 - 1) zaznajomieniem się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zaznajomieniem się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zaznajomieniem się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) poznaniem zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zaznajomieniem się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu,
w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,

- e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Miasta Koła , Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowym zaznajomieniem się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowym poznaniem rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabyciem umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Służbą przygotowawczą kieruje opiekun aplikanta wyznaczony przez Burmistrza Miasta Koła.

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 § 3 ust. 3 komisji egzaminacyjnej.

§ 5

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin aplikanta przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Koła.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – doświadczonych urzędników Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 6

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 § 3 ust. 1.
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 Burmistrzowi Miasta Koła.
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 odwołanie do Burmistrza Miasta Koła. Orzeczenie Burmistrza Miasta Koła jest ostateczne.

Załącznik do zarządzenia Nr OR.0151 – 1/09

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 2 stycznia 2009r.

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

.....
(pieczęć samorządowego pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan (i)

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

odbył w okresie

służbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym

w

i ukończył ją dnia.....

(nazwa samorządowego pracodawcy)

.....

z wynikiem.....

(pieczęćka i podpis osoby zarządzającej samorządowym zakładem pracy)