

## ZARZĄDZENIE NR 38/2009

### WÓJTA GMINY LUBASZ

z dnia 29 czerwca 2009 roku

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 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223, poz. 1465/

#### **z a r z ą d z a   s i ę   ,   c o   n a s t ę p u j e   :**

§ 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 doskonalenie 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 na wykonywaniu obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz na innych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Lubasz. Zajęcia te umożliwiają aplikantowi nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustalany jest indywidualnie przez Sekretarza Gminy.

§ 3. 1. W toku służby przygotowawczej aplikant powinien poznać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Lubasz i funkcjonowanie stanowisk pracy, jak również tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku pracy.

2. W okresie służby przygotowawczej aplikant powinien nabyć umiejętność pracy biurowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4. 1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem 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. Służba 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 pkt. 3.

§ 6. 1. Kończąc służbę przygotowawczą aplikant składa egzamin przed komisją egzaminacyjną.

2. Komisję egzaminacyjną stanowi niezależna komisja przeprowadzająca egzamin na mocy porozumienia bądź umowy zawartej z pracodawcą.

§ 7. 1. Po przeprowadzonym egzaminie pracodawca otrzymuje od komisji zaświadczenie wraz z kopią testu egzaminacyjnego, które zamieszcza w aktach osobowych pracownika.

2. Pracodawca, po skompletowaniu wszystkich dokumentów zgromadzonych w okresie służby przygotowawczej wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 roku.

W O J T

( mgr Jan Graczyk )