

Zarządzenie Nr I/9/2009
Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku

w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, w tym w szczególności:

- 1) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 3) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 4) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2.

1. Dla pracowników, o których mowa w art.16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz na podstawie opinii Kierownika komórki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony, Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu.
3. Burmistrz na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, zaopiniowany przez Referat Kadr, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.3 nie wyłącza stosowania ust.5.
5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących tę służbę sprawuje referat kadr.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
8. Opiekunem pracownika jest bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wyznaczona w trakcie trwania służby przygotowawczej.

§ 4

1. Pracownik rozpoczyna służbę przygotowawczą nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz w porozumieniu z kierownikiem referatu kadr na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - b) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,

projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

- 7) 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. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w szkoleniu teoretycznym.
2. Pracownik może być skierowany na szkolenie, które odbywać się będzie poza siedzibą pracodawcy, a program szkolenia odpowiadał będzie zagadnieniom określonym w ramowym programie służby przygotowawczej.
3. Pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz w razie potrzeby odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
4. Podczas praktyk w innych komórkach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
5. Referat Kadr w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika opracowuje plan służby przygotowawczej pracownika, który zatwierdza Burmistrz.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e) termin egzaminu,

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań oraz przydziela punkty od 0 – 5.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
9. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7 właściwi kierownicy przekazują niezwłocznie do referatu kadr. Informacje te są jawne dla pracownika podlegającego służbie.
10. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o rozwiązanie umowy o pracę albo skierowanie go na egzamin końcowy.
11. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań, przez pracownika w czasie trwania służby przygotowawczej, kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem referatu kadr o wcześniejsze rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzję o przystąpieniu pracownika do egzaminu lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
3. Do egzaminu przystępują także osoby o których mowa w § 3 ust.3.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, którą powołuje Burmistrz w składzie:

- 1) Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza jako przewodniczący,
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika,
 - 3) pracownik referatu kadr.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna. Ujawnienie testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Część pisemną egzaminu stanowi test składający się z 30 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka komisji.
6. W przypadku uczestnictwa pracownika w szkoleniu odbywanym poza siedzibą pracodawcy, organizator szkolenia wyda pracownikowi odpowiedni certyfikat potwierdzający zakres szkolenia i zaliczenie testu. Pozytywny wynik testu będzie uznany za zaliczenie części pisemnej egzaminu, o którym mowa u ust.3.
7. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą wylosowane przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
8. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletności odpowiedzi. Za

każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

9. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
10. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
11. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.

§ 9

1. Po zakończeniu wszystkich części egzaminu komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminuDo protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 6 i 7, listę pytań wraz z punktacją przydzieloną przez członków komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu oraz średnią ocenę z praktyk 3 uznaje się, że zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 10

1. Dla pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcz się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci włącza do akt osobowych.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu końcowego przechowuje się w referacie kadr.

§ 11


1. W załączniku nr 3 określa się wzory:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów służby przygotowawczej – wzór 1,
- 2) informacja dla Burmistrza o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę – wzór 2,
- 3) informacja dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę – wzór 3,
- 4) opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej – wzór 4,
- 5) wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej – wzór 5,
- 6) decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej – wzór 6,
- 7) decyzja o zwolnieniu z obowiązku służby przygotowawczej - wzór 7,
- 8) informacja o wyznaczeniu opiekuna – wzór 8.

§ 12

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi referatu kadr.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc



RADCA PRAWNY
Arkadiusz J. Wierwał



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej:

- 1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP – system źródeł prawa:
 - a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
 - b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi,
- 2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
 - a) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
- 3) Procedury w administracji:
 - a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - c) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym,
- 4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu terytorialnego:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks pracy – podstawy,
 - d) przepisy wewnętrzne
- 5) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
 - a) ochrona danych osobowych,
 - b) informacje niejawne – rodzaje i ochrona,
- 6) Kultura i etos zawodowy urzędnika samorządowego.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego:

- 1) Cel i misja urzędu.
- 2) Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - a) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - b) instrukcja kancelaryjna,
 - c) przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
- 3) Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy.
- 4) Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 5) Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. Ustalenie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności

- 1) Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
 - a) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
 - b) źródła prawa i ich hierarchia,
 - c) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
 - d) finanse publiczne,
 - e) postępowanie administracyjne,
 - f) decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
 - g) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
 - h) organizacja Urzędu Miejskiego,
 - i) stosunek pracy w Urzędzie,
 - j) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
 - k) prawa i obowiązki urzędników,
 - l) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
 - m) elementy ochrony danych osobowych,
 - n) kultura Urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu,
 - o) sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
 - p) etyka pracownika samorządowego.

- 2) Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który pracownik powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny pracownika odbywającego tę służbę.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

odbywała/odbywał w okresie służbę
przygotowawczą zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U.Nr 223 poz. 1458), który złożyła/ł w dniach:

..... egzamin pisemny

..... egzamin ustny

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu
Miejskiego w Strzelcach Opolskich w składzie:

Przewodniczący Komisji: _____ podpis _____

Członkowie: _____ podpis _____

_____ podpis _____

Strzelce Opolskie, dnia

Wzór 1.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DO CELÓW SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ.**

Pan/Pani _____

1. Czy była/był Pani/Pan zatrudniona/zatrudniony w następujących jednostkach*:
- W Urzędach Marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.
 - W starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - W urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - Biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - Biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Na podstawie*:

- Umowy o pracę na czas nieokreślony,
- Umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
- Umowy o pracę na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Czy kiedykolwiek Pani/Pan odbywała/ł służbę przygotowawczą?
TAK/NIE*
Jeśli tak to gdzie?

3. Czy kiedykolwiek składała/ł Pani/Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą? TAK/NIE*
Jeśli tak, to z jakim wynikiem? POZYTYWNYM/NEGATYWNYM.

właściwe podkreślić*

(data i podpis pracownika)

Wzór 2

Informacja dla Burmistrza Strzelec Opolskich o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę.

Pani/Pan

Na podstawie § 3 ust.2 Zarządzenia Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, informuję, że:

Pani/Pan

z którą/ym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wobec czego kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(Kierownik Referatu Kadr)

Wzór 3

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu
osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Pani/ Pan

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, informuję że Pani/Pan
z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych wobec czego kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej..

W związku z powyższym w terminie do dnia proszę o przedłożenie:

- 1) opinii w sprawie poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na stanowisku-zgodnie z treścią art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) albo wniosku o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej pracownika w przypadku, gdy jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych – zgodnie z treścią art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy.

.....

(podpis referatu kadr)

Wzór 4

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Burmistrz

za pośrednictwem
Referatu Kadr

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, informuję, że Pani/Pan, posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy.

.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Wzór 5

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Burmistrz

za pośrednictwem
Referatu Kadr

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, wnosząc o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi referatach w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich?) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne oraz wiedzę teoretyczną, dające rękojmię należytego wykonywania obowiązków na w/w stanowisku po złożeniu wymaganego egzaminu.

.....

(kierownik komórki organizacyjnej)

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich na okres 1miesiąca/2miesiący/3 miesiący.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Referacie.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(Burmistrz)

Do wiadomości:

a/a

Referat Kadr

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 3 Zarządzenia Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

(Burmistrz)

Do wiadomości:

a/a
Referat Kadr

Wzór 8

Informacja o wyznaczeniu opiekuna

Na podstawie § 3 ust.8 Zarządzenia Nr I/9/2009 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w okresie odbywania służby przygotowawczej przez wyznaczam Panią/Pana opiekunem tej osoby. Decyzję o skierowaniu do służby i oznaczenia jej zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać w referacie Kadr.

.....
(Burmistrz)

Do wiadomości:

- 1.a/a
- 2.Referat Kadr
- 3.Aplikant

