

Zarządzenie nr 267/2017

Burmistrza Wyszkowa

z dnia 18 grudnia 2017r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2017, poz. 1875) oraz art. 7 pkt. 1 i 3, art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 26/2009 Burmistrza Wyszkowa z dnia 9 lutego 2009r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki.
3. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na:
  - a) praktycznym poznawaniu obowiązków i przepisów prawa, dotyczących spraw załatwianych w danej komórce i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - b) poznawaniu przepisów prawa, o których mowa w §4 pkt 5 Regulaminu oraz, tych aktów prawnych, które wskazane zostały w planie służby przygotowawczej, jako obowiązkowe.
4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub w jednostkach organizacyjnych Gminy pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby oraz wyznacza opiekuna służby przygotowawczej.
6. Opiekunem służby przygotowawczej powinien być pracownik posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w Urzędzie. Funkcję opiekuna służby przygotowawczej może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
7. Do zadań opiekuna służby przygotowawczej należy w szczególności:
  - a) zapoznanie pracownika ze specyfiką pracy Urzędu i regulacjami związanymi z jego organizacją,
  - b) ułatwienie nawiązania współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - c) wspieranie zaangażowania w wykonywaniu bieżących obowiązków,

  
18.12.2017

- d) zebranie informacji, o których mowa ust. 10 i 11, a następnie przekazanie ich Sekretarzowi.
8. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki:
- a) na stanowisku ds. Obsługi Rady Miejskiej,
  - b) w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu,
  - c) w Wydziale Finansowo – Budżetowym.
9. Plan służby przygotowawczej określa:
- a) okres odbywania stażu,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy (jeśli praktyki są w nich organizowane),
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie 10-30 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się z przydzielonych pracownikowi zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
11. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz przed jej rozpoczęciem.
12. Informacje, o których mowa w ust. 10 i 11 są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
14. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio, a ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Nowosielski*