

ZARZĄDZENIE NR 0152-199/V/09
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 17 grudnia 2009 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 0152-136/V/09 Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 0152-136/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jelenia Góra wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Naczelniku Wydziału – oznacza to Naczelnika Wydziału oraz kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu wymienionej w § 16 ust. 1 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 0152-179/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra, w której zatrudniona jest osoba odbywająca służbę przygotowawczą.”;

2) § 3 ust. 4:

- lit. a) otrzymuje brzmienie:

„podstaw prawnych funkcjonowania samorządu terytorialnego:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa Prawo zamówień publicznych.”;

- lit. d) otrzymuje brzmienie:

„podstaw funkcjonowania urzędu:

- Statut Miasta Jeleniej Góry,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- Regulamin Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Polityka Jakości,
- obowiązujące w Urzędzie wewnętrzne procedury.”;

3) § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Służba przygotowawcza obejmuje również obowiązkowe przeszkolenie praktyczne w:

- Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- Biurze Rady Miejskiej,
- Wydziale Finansowym,
- Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej,

oraz innych wydziałach, komórkach organizacyjnych Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Miasta wskazanych przez Naczelnika Wydziału.”;

4) § 4 ust. 3 lit. c) otrzymuje brzmienie:

„Naczelnik Wydziału,”;

5) § 5 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„Egzamin składa się z części pisemnej, części praktycznej oraz części ustnej.”;

6) Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 0152-136/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jelenia Góra otrzymuje treść w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marek Obrębalski

**PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Pan/Pani/.....
zatrudniony/zatrudniona/ od dniana stanowisku.....
w Wydziale.....

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko
/stanowisko/

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu:.....

.....
(pieczętka, podpis Sekretarza Miasta)

Przyjął/am/em do wiadomości

.....
(data, podpis pracownika)

Ustalam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu.....

.....
(pieczętka, podpis Sekretarza Miasta)

Przyjął/am/em do wiadomości

.....
(data, podpis pracownika)

Plan szkolenia

Blok tematyczny	Temat zajęć	Imię i nazwisko osoby szkolącej, stanowisko	Szkolenie		Podpis osoby szkolącej	Uwagi
			data	godzina		

Plan przeszkolenia praktycznego

Nazwa Wydziału, komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta	Imię i nazwisko osoby szkolącej, stanowisko	Przeszkolenie praktyczne		Podpis osoby szkolącej	Uwagi
		data	godzina		
Wydział Organizacyjny i Kadr					
Biuro Rady Miejskiej					
Wydział Finansowy					
Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej					
<i>Wydziały, komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Miasta wskazane przez Naczelnika Wydziału</i>					

Zatwierdzam program służby przygotowawczej

.....
(pieczętka, podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(pieczętka, podpis Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr)

