

**Zarządzenie nr 483/09**  
**Burmistrza Czerska**  
**z dnia 15 stycznia 2009 r.**

w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Pracownik samorządowy, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zatrudniony w Urzędzie Miejskim obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, trwającą od 1 do 3 miesięcy.

**§ 2**

W celu przeprowadzenia służby przygotowawczej Burmistrz - w drodze zarządzenia - kieruje pracownika do jej odbycia, wskazuje czas jej trwania oraz wskazuje patrona lub patronów spośród pracowników Urzędu, przeprowadzających służbę przygotowawczą danego pracownika.

**§ 3**

1. Patron lub patroni zlecają nowo zatrudnionemu pracownikowi wykonywanie czynności i nadzorują ich wykonanie oraz wskazują pracownikowi akty prawne związane z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, z którymi pracownik obowiązany jest się zapoznać.
2. Do obowiązków patrona lub patronów należy zapoznanie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, obiegiem dokumentów, instrukcją kancelaryjną, sposobem i trybem przyjmowania i obsługi interesantów.

**§ 4**

Z przebiegu służby przygotowawczej patron lub patroni sporządzają protokół obrazujący przebieg służby, wykonywane czynności, sposób ich wykonania oraz ocenę końcową.

**§ 5**

Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik zdaje egzamin końcowy przed komisją powołaną przez Burmistrza.

**§ 6**

Komisja zapoznaje się z protokołem przebiegu służby przygotowawczej i przeprowadza egzamin ustny polegający na kierowaniu do pracownika pytań z zakresu odbytej służby oraz wiedzy ogólnej dotyczącej administracji publicznej oraz aktów obejmujących wewnętrzną organizację Urzędu Miejskiego, Gminy Czersk i jej organów.

## § 7

Po zakończeniu egzaminu odbywa się jawne głosowanie członków komisji dotyczące pozytywnego lub negatywnego wyniku egzaminu.

## § 8

1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej oraz protokół z egzaminu końcowego doręcza się pracownikowi celem zapoznania się z jego treścią i umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## § 9

1. Pracownik ma prawo zakwestionować wynik egzaminu końcowego i odwołać się do Burmistrza w terminie 3 dni od zakończenia egzaminu.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z dokumentacją służby przygotowawczej może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu na egzamin, który winien się odbyć w ciągu 7 dni od poprzedniego egzaminu.
3. Wynik drugiego egzaminu jest ostateczny i wiążący pracownika z pracodawcą.

## § 10


1. W trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, Burmistrz może - w drodze zarządzenia - zwolnić pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu końcowego po upływie 3 miesięcy pracy.
3. Egzamin przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

## § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

**Burmistrz**  
  
**Marek Jankowski**