

## **Zarządzenie**

**Burmistrza Koronowa**

**Nr SG/0152- 3/09**

**z dnia 2 lutego 2009r.**

### **w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

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

#### **§ 1**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

#### **§ 2**

Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

#### **§ 3**

Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **§ 4**

Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

#### **§ 5**

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **§ 6**

Służba przygotowawcza obejmuje:

- Podstawowe szkolenie teoretyczne prowadzone dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Koronowie skierowanych do odbycia służby przygotowawczej – zwane dalej podstawowym szkoleniem teoretycznym;
- Zindywidualizowane szkolenie teoretyczne prowadzone dla pracowników skierowanych do odbycia służby przygotowawczej przy uwzględnieniu

specyfiki komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik - zwane dalej zindywidualizowanym szkoleniem teoretycznym;

- Szkolenie praktyczne prowadzone dla pracowników skierowanych do odbycia służby przygotowawczej przy uwzględnieniu specyfiki komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik - zwane dalej zindywidualizowanym szkoleniem praktycznym;
- Samokształcenie pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej - zwane dalej samokształceniem.

## **§ 7**

1. Organizację i koordynację służby przygotowawczej powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Nadzór nad organizacją służby przygotowawczej sprawuje Burmistrz.

## **§ 8**

Podstawowe szkolenie teoretyczne obejmuje zapoznanie pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej z:

- aktami prawa powszechnego,
- aktami prawa miejscowego,
- regulaminami i statutami związanymi z wykonywaniem zadań przez Urząd Miejski w Koronowie.

## **§ 9**

Szczegółowy program podstawowego szkolenia teoretycznego określi kierownik jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej.

## **§ 10**

Zindywidualizowane szkolenie teoretyczne organizowane jest na podstawie programu opracowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub kierownika jednostki nadrzędnej przy uwzględnieniu charakteru stanowiska i rodzaju obowiązków wynikających z opisu stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.

## **§ 11**

Szkolenie praktyczne polega na zdobyciu praktycznej wiedzy potrzebnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik i jest ono organizowane na podstawie programu opracowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub kierownika jednostki nadrzędnej przy uwzględnieniu charakteru stanowiska i rodzaju obowiązków wynikających z opisu stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.

## § 12

Samokształcenie polega na samodzielnym poszerzaniu i utrwalaniu wiedzy oraz umiejętności zdobytych w trakcie podstawowego szkolenia teoretycznego, zindywidualizowanego szkolenia teoretycznego oraz szkolenia praktycznego.

## § 13

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem w formie testu wielokrotnego wyboru. Test składa się z 15 pytań dotyczących zagadnień teoretycznych i praktycznych wchodzących w zakres programów podstawowego szkolenia teoretycznego, zindywidualizowanego szkolenia teoretycznego oraz szkolenia praktycznego.

## § 14

Pracownik składa egzamin przed trzyosobową komisją, w której skład wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy jako przewodniczący komisji,
- 2) Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
- 3) Pracownik Kadr Urzędu.

## § 15

Termin egzaminu ustalany jest przez przewodniczącego komisji przy uwzględnieniu właściwej organizacji i sprawnego przebiegu egzaminu.

## § 16

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu jest odpowiedź na 90 % pytań. W razie uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do ustnego egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji nie wcześniej jednak niż 14 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu i nie później niż po upływie 30 dni.

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Stanisław Gliszczyński*