

**ZARZĄDZENIE Nr 3/09**  
**Wójta Gminy Wielgie**  
**z dnia 07.01.2009r.**

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

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

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Wielgim, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2.** Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 3.**

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Działowi Personalnemu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
  - 1) Wójtowi, Kierownikowi jednostki – przed podpisaniem umowy o pracę,
  - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby.

**§ 4.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Działu Personalnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Działu Personalnego.

**§ 5.**

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Działowi Personalnemu, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

#### § 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Działu Personalnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Działu Personalnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy

#### § 7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy Wielgie oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### § 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Z-pca Wójta, Sekretarz Gminy Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, osoba wyznaczona przez Wójta lub osobiście.

#### § 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 40 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne, objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

**§ 10.**

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

**§ 11.**

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) 73 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 60- 72 punktów – ocena dobra
  - 3) 50 – 59 punktów – ocena dostateczna.

**§ 12.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19. 01. 2009 r.

*[Handwritten signature]*  
MGR [illegible] [illegible]