

## **Zarządzenie Nr 28/09**

### **Wójta Gminy Zbuczyn**

**z dnia 3 czerwca 2009 r.**

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

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

#### **§ 1**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Określa się sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zbuczyn, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego.

#### **§ 3**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Weryfikacji, czy osoba podlega służbie przygotowawczej powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe pracowników, który ustaleń dokonuje za pomocą formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Informację o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę przekazuje pracownik, o którym mowa w ust. 2, kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony (bezpośredniemu przełożonemu), celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia).
4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 3 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
  - a) 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 (wzór opinii stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia),
- b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
5. Wójt Gminy na podstawie opinii lub wniosku kierownika komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia) lub zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia).
  6. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki, w której pracownik odbywa służbę.
  7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

#### § 4

1. O terminie rozpoczęcia i czasie trwania służby przygotowawczej decyduje Wójt Gminy.
2. Na czas odbywania służby przygotowawczej Wójt Gminy wyznacza pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

#### § 5

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną.
2. W skład Komisji mogą wchodzić :
  - a) Wójt Gminy lub jego Zastępca – Przewodniczący Komisji,
  - b) Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba – Sekretarz Komisji,
  - c) Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywano służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba - Członek Komisji
3. Egzamin przeprowadza się w formie testu
4. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
5. Ujawnienie części lub całości testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Test składa się z od 15 do 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za który przyznawany jest 1 punkt.
7. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego z testu o którym mowa w pkt 6 co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania
8. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
9. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następująca skalę ocen :
  - 1) 30-27 punktów – ocena bardzo dobra

- 2) 26-23 punktów – ocena dobra
  - 3) 22-18 punktów- ocena dostateczna
  - 4) poniżej 18 punktów – ocena niedostateczna
10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
  11. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
  13. Protokół zawiera w szczególności: imię i nazwisko egzaminowanego pracownika, nazwę zakładu i stanowisko pracy egzaminowanego pracownika, datę przeprowadzenia egzaminu, skład Komisji, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się test rozwiązany przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.
  14. Komisja Egzaminacyjna wystawia 2 egz. zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi załącza się do akt osobowych pracownika.
  15. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu nie ma możliwości ponownego przystąpienia do jego zdawania.
  16. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
  17. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

  
Roman Prochenka