

Zarządzenie Nr 36/09

**Wójta Gminy Wiślica
z dnia 30 czerwca 2009 r.**

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Wiślicy.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233 poz. 1458), zwanej w dalszej części zarządzenia „ustawą”, zarządza się, co następuje:

§1

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

1. Teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony.
2. Zapoznanie się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w komórce zatrudniającej.
3. Zapoznanie się z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§2

1. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Uzyskanie przez pracownika w trakcie służby przygotowawczej podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności określonych w załączniku Nr 1 stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny pracownika.

§3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy.
2. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia warunki określone w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy, należy do obowiązków Referatu Organizacyjnego – stanowisko ds. kadr i szkolenia, który wykorzystuje w tym celu dokumentację z naboru.
3. Informację o potrzebie zakwalifikowania kandydata do odbycia służby przygotowawczej otrzymują:
 - a) Wójt
 - b) Sekretarz
 - c) Kierownik Referatu, dla którego prowadzi się nabór celem wydania opinii o konieczności przeprowadzenia służby przygotowawczej lub zawnioskowania do Wójta o zwolnienie kandydata z obowiązku odbywania tej służby.
 - d) Opinia Kierownika powinna określać długość przebiegu służby natomiast wniosek o zwolnienie musi być umotywowany.
 - e) Kierownik Referatu niezwłocznie po zatrudnieniu kandydata, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, przedkłada Wójtowi pisemną opinię lub wniosek, o których mowa w lit. c i d.
4. Ostateczną decyzję w przedmiocie skierowania pracownika do odbycia służby lub zwolnienia z jej odbywania podejmuje Wójt.
5. Decyzję, o której mowa w punkcie 4 otrzymują: Sekretarz, stanowisko ds. kadr i szkolenia oraz Kierownik Referatu zatrudniającego pracownika.

6. Dla stanowisk samodzielnych uprawnienia i obowiązki związane z służbą przygotowawczą przypisane Kierownikowi Referatu wykonuje Sekretarz Gminy.

§4

Kierownik Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik odbywający służbę, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników Referatu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§5

Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

§6

1. Kierownik Referatu zatrudniającego pracownika w okresie odbywania służby przygotowawczej monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia, że pracownik w czasie trwania służby przygotowawczej nie spełnia oczekiwań Kierownika Referatu może wnioskować do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu służby przygotowawczej, Kierownik Referatu wnioskuje do Wójta o skierowanie pracownika na egzamin końcowy lub rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

§7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

§8

Egzamin kończący odbywanie służby przygotowawczej przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana w dalszej części Zarządzenia „Komisją”, w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.

§9

1. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
2. Test pisemny jest dokumentem tajnym opracowywanym przez Komisję bez potrzeby akceptacji przez Wójta (Sekretarza)
3. Ujawnienie treści testu przez członków Komisji stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Test pisemny zawiera 40 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
5. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
6. Niepełna lub częściowa odpowiedź oznacza nie przyznanie punktu.
7. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem własnym.
8. Udostępnianie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 9 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja ocenia odpowiedzi na pytania biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność przyznając punkty od 0 do 3 za każdą odpowiedź.
3. Zdający losuje pytania z uprzednio przygotowanego zestawu obejmującego 18 pytań, mając czas na przygotowanie odpowiedzi nie mniej niż 15 minut.

§11

1. Po zakończeniu części pisemnej i ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny ostatecznej sumując wyniki egzaminu pisemnego i ustnego.
2. Maksymalnie z części pisemnej i ustnej zdający może uzyskać 67 punktów.
3. Uzyskanie przez zdającego:
 - a) **61 i więcej punktów powoduje ocenę bardzo dobrą**
 - b) **56-60 punktów - ocenę dobrą**
 - c) **52 - 55 punktów - ocenę dostateczną.**
4. Uzyskanie mniejszej liczby punktów niż 52 powoduje nie zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i rozwiązanie umowy o pracę. W takim przypadku stosuje się odpowiednio art. 16 ust. 2 ustawy.

§12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez członków Komisji.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej składa się do akt osobowych zdającego z pozostałą dokumentacją z postępowania egzaminacyjnego podlega przechowaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu wyłącznie na jego pisemny i uzasadniony wniosek.

§13

Nadzór na realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Krzak