

**ZARZĄDZENIE NR 56 /09
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 18 CZERWCA 2009R.**

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strawczynie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z d2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Strawczynie, 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 świadectwa o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi ds. kadr, który ustaleń dokonuje na podstawie dokumentacji złożonej do naboru.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Wójtowi, przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika ds. kadr 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 (wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia) albo,
 - 2) wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.

§ 5.

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust.1 zarządzenia, podejmuje on decyzję:
 - 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 pracownikowi ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
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 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 spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem pracownika ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać opiekun wnioskuję za pośrednictwem stanowiska ds. kadr 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, szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami urzędu 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 3 do zarządzenia.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - Sekretarz Gminy,
 - Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
 - Pracownik ds. kadr.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Wójta.
3. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 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 20 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka komisji.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, w tym wykonywanie czynności praktycznych.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone 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 30 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia czas na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w 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) 80 i więcej punktów – ocena bardzo dobra
 - 2) 61 - 79 punktów – ocena dobra,
 - 3) 50 - 60 punktów – ocena dostateczna.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, stanowiący załącznik Nr 4, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje świadectwo według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz świadectwo składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Phaczyk