

**ZARZĄDZENIE Nr 5 / 09**  
**WÓJTA GMINY STRZELCE**  
z dnia 10 lutego 2009 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Strzelce**

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

**§ 1.** Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Strzelce.

**§ 2. 1.** Każdy pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Służby przygotowawczej nie odbywają pracownicy, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

3 Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

4. Wszyscy pracownicy urzędu, w tym w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

**§ 3. 1.** Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej powinno nastąpić nie wcześniej niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych lub samodzielnych stanowisk z Wójtem.

5. Wójt może wyznaczyć dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

6. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywy i punktualności pracownika,
- 3) zdolności zawodowych pracownika,
- 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

7. Opiekun pracownika przedstawia swoją opinię o pracowniku Komisji Egzaminacyjnej.

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

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją, funkcjonowaniem i zadaniami Urzędu Gminy Strzelce,
- 2) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami,
- 4) zapoznanie się z przepisami prawnymi niezbędnymi do wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Sekretarz w porozumieniu z Wójtem lub kierownikiem komórki organizacyjnej, przed skierowaniem pracownika do odbycia służby przygotowawczej, ustala dla pracownika zakres służby przygotowawczej.

**§ 5. 1.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład której wchodzi Przewodniczący oraz dwóch członków.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą może mieć formę ustną lub pisemną oraz praktyczną.

5. Skład komisji, formę, termin i miejsce egzaminu wyznacza Wójt odrębnym zarządzeniem.

**§ 6.** Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie.

**§ 7.** 1. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ustala czas trwania egzaminu, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

**§ 8.** 1. Część pisemna egzaminu ma formę testu składającego się z 30 pytań.

2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź.

3. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

4. Warunkiem zdania części pisemnej jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań.

5. Test trwa 60 minut.

**§ 9.** 1. Część ustna egzaminu obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej.

2. Pracownik, otrzymuje wszystkie pytania na kartce i ma łącznie 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

3. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

4. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

5. Warunkiem zdania części ustnej jest uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.

**§ 10.** 1. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej.

2. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 30 minut na wykonanie każdego zadania.

3. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.

4. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów.

5. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.

6. Warunkiem zdania części praktycznej jest uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.

**§ 11.** 1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.

2. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.

3. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin

**§ 12.** 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 13.** 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady komisji są niejawnie.

3. O wyniku egzaminu informują się pracownika zdającego egzamin niezwłocznie po jego ustaleniu poprzez ustne ogłoszenie wyników egzaminu.



4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.

5. Pracownikowi zdającemu egzamin przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem i rozwiązaniem zadań z części praktycznej egzaminu. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 14.1.** Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje protokół Wójtowi.

2. Od negatywnego wyniku egzaminu pracownikowi zdającemu egzamin przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Wójta w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników egzaminu.

3. Wójt Gminy Strzelce rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu odwołania. Decyzja Wójta Gminy Strzelce jest ostateczna.

**§ 15.** 1. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu. Odpis zaświadczenia składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz.

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*Tadeusz Ancezarek*