

**Zarządzenie Nr 38 /2009r.
Wójta Gminy Potęgowo
z dnia 19 maja 2009r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Potęgowo.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Potęgowo.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wójcie – oznacza to wójta gminy Potęgowo lub działającego z jego upoważnienia sekretarza gminy,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Potęgowo,
- 4) sekretarzu – oznacza to sekretarza gminy Potęgowo,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat Urzędu jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio kierownika referatu, komendanta straży gminnej, kierownika USC, sekretarza – w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, kierowników komórek organizacyjnych.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali przez wójta zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie ustawy.
2. 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 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.
3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

Służba przygotowawcza, w części teoretycznej, może być powierzona podmiotom zewnętrznym – na zasadach określonych w umowie między Wójtem i podmiotem zewnętrznym.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, 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 opinii stanowi załącznik nr 2, albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.
2. Wójt po przekazaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia, podejmuje decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące – wzór decyzji stanowi załącznik nr 4, lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – wzór decyzji określa załącznik nr 5.
1. 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. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójt podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 7

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:
 - 1) wójt lub jego zastępca,
 - 2) skarbnik,
 - 3) sekretarz,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - 5) st. ds. organizacji i kadr.

§ 8

1. Egzamin polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 60 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Zdający może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za poprawną odpowiedź przyznawany jest jeden punkt.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Test sprawdza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w § 7 ust.3 zarządzenia,
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 45 punktów.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 9

1. W pomieszczeniu, w którym przeprowadza się egzamin mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 7.
3. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.
4. Dokumentacja związana z przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem przechowywana jest na stanowisku ds. organizacji i kadr.
5. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT

mgr Jerzy Waldemar Awchimieni

RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Piastowski