

**ZARZĄDZENIE Nr 40/09**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
z dnia 11 maja 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8, (art. 5 ust. 4) - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21. 11. 2008 r. (zwanej w dalszej części ustawą) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, 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 zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 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 do spraw kadrowych, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
  - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
  - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika do spraw kadrowych 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 albo
  - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem komórki do spraw kadrowych.

#### § 5.

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
  - 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 do spraw kadrowych, 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 mu 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 spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem komórki do spraw kadrowych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem komórki do spraw kadrowych 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, w szczególności poprzez:
  - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej 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 do Zarządzenia.

#### § 8.

Służba przygotowawcza, w części teoretycznej, może być powierzona podmiotom zewnętrznym – na zasadach odrębnej umowy Pracodawcy i podmiotu odrębnego, określającej zasady jej odbywania i otrzymywania wyników szkolenia pracownika.

#### § 9.

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: Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe, będąca jednocześnie sekretarzem komisji egzaminacyjnej. Burmistrz Miasta i Gminy może w formie zarządzenia, w razie potrzeby, uzupełnić skład komisji egzaminacyjnej jeszcze o dodatkowe osoby.

#### § 10.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 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 60 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### § 11.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane 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 pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

#### § 12.

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) 146 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 121- 145 punktów – ocena dobra,
  - 3) 100 – 120 punktów – ocena dostateczna.

#### § 13.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Adam Bodzioch*