

**ZARZĄDZENIE NR 42/2009**  
**BURMISTRZA IŁŻY**  
**z dnia 30 czerwca 2009r.**

**w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art.19 ust.8 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) zwanej dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Iłży, 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 zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2**

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, 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 Referatowi Organizacyjno-Prawnemu, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
  - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
  - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art.19 ust.2 i 5 ustawy, natychmiast *po zatrudnieniu* takiej osoby.

#### § 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Referatu Organizacyjno-Prawnego 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 lub 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 Referatu Organizacyjno-Prawnego.

#### § 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust.1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czas trwania, **nie dłuższym niż 3 miesiące** lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Referatowi Organizacyjno-Prawnemu, 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 Referatu Organizacyjno-Prawnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Referatu Organizacyjno-Prawnego 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 Miejskiego oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być docelowo 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 1 do Zarządzenia.

## § 8

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:
  - a) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego lub wyznaczona przez niego osoba,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez Burmistrza/Kierownika jednostki lub osoby te osobiście.

## § 9

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 ze 100 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 w obecności co najmniej jednego członka komisji.

### § 10

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 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 50 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte wylosowanym 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) 180 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 131 – 179 punktów – ocena dobra,
  - 3) 110 – 130 punktów – ocena dostateczna.

### § 12

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 uzasadniony wniosek.

### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Andrzej Moskwa*