

**ZARZĄDZENIE Nr 27/09**  
**KIEROWNIKA URZĘDU GMINY OSIELSKO**  
**WÓJTA GMINY OSIELSKO**  
z dnia 12 października 2009 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Gminy Osielsko**

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 jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Osielsko zarządza, co następuje:

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osielsko organizuje się służbę przygotowawczą na zasadach określonych w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 )<sup>1</sup> oraz w niniejszym zarządzeniu.

2. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Osielsko.

**§ 2.** 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym<sup>2</sup>, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osielsko,

---

<sup>1</sup> Art. 19. 1. Dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórka organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórka organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.

8. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 16 ust. 2 i ust. 3 ustawy:

„2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.”

M

jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy.

**§ 3.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Osielsko,
- 3) Wójtzie lub Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Osielsko,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Osielsko,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu ustawy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osielsko, podlegającą służbie przygotowawczej i zobowiązanej do złożenia egzaminu.

**§ 4.** 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni pracownicy Urzędu, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## **Rozdział 2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej**

**§ 5.** 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, jest obowiązkiem pracownika właściwego ds. kadr, który dokonuje ustaleń na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów (świadczeń pracy).

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
- 2) Sekretarzowi,
- 3) Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

3. Wzór informacji dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 6.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 5 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia, odpowiednio:

- 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,

- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Sporządzając opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy lub sporządzając wniosek, o którym mowa w art. 19 ust. 5 ustawy, kierownik komórki organizacyjnej bierze pod uwagę w szczególności:
  - 1) przebieg i wyniki pracy pracownika na stanowisku,
  - 2) dokumenty potwierdzające stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
  - 3) wyniki osiągnięte przez pracownika w postępowaniu kwalifikacyjnym podczas naboru oraz opinie członków komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazuje się Wójtowi za pośrednictwem stanowiska właściwego ds. kadr. Do opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 1 załącza się projekt planu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 10.
4. Wzór opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

**§ 7.** 1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 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. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej, uzależniony od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, ustala się w szczególności na podstawie opinii, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Zakres służby przygotowawczej określony w części A i B planu służby przygotowawczej stanowi załącznik do decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
8. Podjętą decyzję pracownik właściwy ds. kadr przekazuje Sekretarzowi, a także doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wyciąg z planu służby przygotowawczej w zakresie odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych, przekazuje się kierownikom tych komórek.
9. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
10. Wzór decyzji o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

**§ 8.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) konstytucją RP,
  - b) ustawą o samorządzie gminnym,
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - i) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - j) Statutem Gminy Osielsko, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Zarządzeniami w sprawach zasad bezpieczeństwa informatycznego.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby

M

przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. W czasie służby przygotowawczej pracownik odbywa szkolenia. Tematykę szkoleń ustala się indywidualnie dla każdego pracownika uwzględniając jego wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz udokumentowane odbyte szkolenia. Organizowaniem szkoleń zajmuje się pracownik właściwy ds. kadr we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik oraz w uzgodnieniu z Sekretarzem. W zależności od tematyki szkoleń, mogą się one odbywać w czasie przeznaczonym na pracę w komórce macierzystej lub w czasie przeznaczonym na odbywanie praktyk w innych komórkach organizacyjnych.

6. W uzasadnionych przypadkach możliwe są odstępstwa od rozkładu czasu odbywania służby określonego w ust. 1. W szczególnych przypadkach wynikających ze specyfiki danego stanowiska, kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik może zaproponować w opinii, o której mowa w § 6 inne proporcje rozkładu czasu zajęć w macierzystej komórce i odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 1 musi zostać zatwierdzone w decyzji, o której mowa w § 7 ust. 8.

**§ 10.** 1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa zgodnie z planem służby przygotowawczej stanowiącej integralną część decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej.

2. Projekt planu służby przygotowawczej opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik (bezpośredni przełożony pracownika) we współpracy z pracownikiem właściwym ds. kadr, kierownikami komórek organizacyjnych, w których pracownik będzie odbywał praktyki oraz opiekunem, o którym mowa w § 11.

3. Plan służby przygotowawczej winien zawierać:

- 1) część A, w której zamieszcza się:
  - a) podstawowe dane o pracowniku,
  - b) okres odbywania służby, planowany termin rozpoczęcia służby oraz jej zakończenia, planowany termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- 2) część B, w której określa się:
  - a) szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
  - b) plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
  - e) wykaz szkoleń, które pracownik winien odbyć,
  - f) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - g) informacje na temat zagadnień egzaminacyjnych.

3) Część C służącą do zamieszczenia decyzji w sprawie przedłużenia okresu służby przygotowawczej oraz decyzji w sprawie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

4. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki na stanowiskach: ds. obsługi organów Gminy spraw kultury i BIP, ds. zamówień publicznych, ds. obsługi obywateli w punkcie informacyjnym oraz ds. archiwum zakładowego.

5. Wzór formularza planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Kierownik komórki organizacyjnej jest również obowiązany na bieżąco informować Sekretarza o ewentualnych zmianach w przebiegu praktyki w stosunku do planu służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, monitoruje przebieg służby przygotowawczej w tej komórce i sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
8. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 7 do Zarządzenia.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Treść podjętej decyzji wpisuje się w Części C formularza planu służby przygotowawczej i doręcza się ją niezwłocznie pracownikowi.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 6-9 stosuje się odpowiednio.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

**§ 11.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, w uzgodnieniu z Sekretarzem, wyznacza spośród pracowników komórki organizacyjnej opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu projektu planu służby przygotowawczej,
  - 2) nadzór nad zajęciami praktycznymi, które umożliwią pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy,
  - 3) współdziałanie z kierownikiem komórki organizacyjnej w przygotowaniu pisemnej informacji o przebiegu pracy na stanowisku w trakcie służby przygotowawczej.
3. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą może zostać kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

### **Rozdział 3. Szczegółowy sposób organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

**§ 12.** 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą. W skład Komisji może również zostać powołany Radca Prawny.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Od momentu podjęcia prac nad pytaniami i zadaniami egzaminacyjnymi do czasu ich wykorzystania, należy postępować w sposób tożsamy, jak z dokumentami zastrzeżonymi. Pytania i zadania egzaminacyjne nie wymagają zatwierdzenia przez Wójta. Poprawność sformułowanych pytań i możliwych odpowiedzi oraz przygotowanych zadań podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego. Ujawnienie pytań i zadań egzaminacyjnych przez członka komisji stanowi podstawę zastosowania wobec niego odpowiedzialności dyscyplinarnej.
9. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Komisja ustala czas trwania części pisemnej odrębnie dla każdego egzaminu, przy czym maksymalny czas trwania części pisemnej nie powinien przekraczać 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
10. Część ustna obejmuje 5 pytań z zakresu zagadnień objętych służbą przygotowawczą w szczególności z zakresu etyki pracownika samorządowego oraz zagadnień, z którymi pracownik się zapoznał odbywając praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
11. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Komisja ustala czas na wykonanie zadań praktycznych odrębnie dla każdego egzaminu, przy czym maksymalny czas trwania części praktycznej nie powinien przekraczać 3 godzin. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
12. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się przerwy. Przerwy nie powinny być krótsze, niż 15 minut i dłuższe, niż 30 minut. Poza zarządzonymi przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**§ 13.** 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu oraz części praktycznej z wyłączeniem czasu przeznaczanego na pytania uzupełniające, dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz części praktycznej z wyłączeniem czasu przeznaczanego na pytania uzupełniające, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

**§ 14.** 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się listę pytań i zadań

M

- wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
  5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
  6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
  7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci włącza się do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia.
  8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
  9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- § 15.** 1. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie wyłącza obowiązku przeprowadzenia egzaminu zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy.
2. Do przeprowadzenia egzaminu pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej oraz w sprawach przechowywania dokumentacji związanej ze zwolnieniem z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przepisy Rozdziału 3 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
  3. Wzór zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu urzędnika samorządowego zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 9 do zarządzenia.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

- § 16.** Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
1. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
  2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

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

**Wójt Gminy**  
  
**Wojciech Sypryński**