

## REGULAMIN

### sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

§ 1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia wydaje decyzje w sprawie:

- 1) skierowania pracownika do służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty monitoruje przebieg służby przygotowawczej zatrudnionego pracownika.

2. Po zakończeniu służby przygotowawczej Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę lub kieruje go na egzamin końcowy.

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

- 1) zapoznanie się z organizacją i zadaniami Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty,
- 2) zapoznanie się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty,
- 3) zapoznanie się z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Ustala się stały skład Komisji Egzaminacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty:

- 1) Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty lub osoba wyznaczona przez niego,
- 2) Główny Księgowy.

§ 6. 1. Test egzaminacyjny opracowuje Komisja Egzaminacyjna. Dokument ten od momentu podjęcia prac jest dokumentem poufnym.

2. Ujawnienie testu egzaminacyjnego stanowi podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej.



3. Egzamin jest przeprowadzony w formie testu składającego się z 10 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 7 punktów.
5. Zdający ma prawo do zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym.

§ 7.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Test egzaminacyjny, protokół oraz zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej składa się do akt osobowych zdającego egzamin.



**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

zdał/a w dniu.....

z wynikiem.....

Egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

1. ....

2. ....

