

**Zarządzenie Nr 108/2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 31 grudnia 2012 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę

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

§ 1

W Zarządzeniu Nr 29/09 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu, wprowadza się następujące zmiany:

Po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

„

1. Służba przygotowawcza może zostać przeprowadzona jako szkolenie e-learningowe za pośrednictwem Portalu Elektronicznej Służby Przygotowawczej.
2. Po podjętej przez Wójta decyzji, o której mowa w § 3 ust. 5a, inspektor ds. organizacji i kadr dokonuje elektronicznej rejestracji pracownika na szkolenie i egzamin bądź tylko egzamin ze służby przygotowawczej.
3. Pracownik po zapisaniu na szkolenie otrzymuje na swój adres mailowy hasło i login, umożliwiające korzystanie z portalu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma się odbywać szkolenie ze służby przygotowawczej wskazuje zagadnienia tematyczne (kursy) dostępne na portalu, które pracownik musi zaliczyć.
5. Po zgłoszeniu pracownika na szkolenie i egzamin, pracownik szkoli się na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.
6. W czasie trwania szkolenia opiekun oraz Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą mają możliwość monitorowania postępów w nauce pracownika poprzez wydruk raportu ze szkolenia.
7. Szkolenie e-learningowe jest dostępne od dnia zgłoszenia pracownika do końca ustalonego okresu służby przygotowawczej, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy. O terminie rozpoczęcia i czasie trwania szkolenia ze służby przygotowawczej decyduje Wójt Gminy w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub Sekretarzem Gminy, w której służba ma się odbywać.
8. W ostatnim dniu szkolenia ze służby przygotowawczej pracownik zdaje egzamin, który jest automatycznie generowany na portalu internetowym.
9. Pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, zdaje egzamin po upływie 14 dni od dnia zwolnienia ze służby.

10. Egzamin składa się z pytań testowych jednokrotnego wyboru (10 z każdego bloku tematycznego, wskazanego w planie służby przygotowawczej).
11. Czas trwania egzaminu ustala się na 20 minut na każdy blok tematyczny, a próg zaliczenia na 75%.
12. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu generowany jest jego wynik (raport z egzaminu) oraz certyfikat (zaświadczenie zdania egzaminu ze służby przygotowawczej). Certyfikat drukuje się w dwóch egzemplarzach, a opiekun pracownika potwierdza go swoim podpisem. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a kserokopię certyfikatu potwierdzoną za zgodność z oryginałem dołącza się do akt osobowych pracownika.
13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
14. Nadzór nad prawidłowością przeprowadzenia egzaminu sprawuje Sekretarz Gminy."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski