

§ 6

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu zatrudnionego pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej (załącznik nr 4).
2. Ramowy plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) termin egzaminu.
3. Kierownik referatu, 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.
3. 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. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, w przypadku gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
4. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną. Osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład, której wchodzi trzy osoby powołane przez Wójta.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
2. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 9

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :
 - 1) 76 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 51- 75 punktów - ocena dobra
 - 3) 40 - 50 punktów - ocena dostateczna.