

## **Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Dyrektora Jastrzębskiego Zakładu  
Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju  
Nr-D-0121/ 14 /2009 z dnia 30 czerwca 2009 r.

### **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju.

#### **§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458);
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju;
- 3) zakładzie – należy przez to rozumieć Jastrzębski Zakład Komunalny w Jastrzębiu Zdroju;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 5) opiekunie pracownika – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną zakładu, w której pracownik jest zatrudniony lub zastępcę dyrektora w przypadku pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 2**

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika.
2. Egzamin końcowy polega na ocenie przez komisję egzaminacyjną powołaną przez dyrektora, przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych i obejmuje egzamin pisemny i egzamin ustny.

#### **§ 3**

1. Pracownik jest kierowany do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Decyzję w sprawie terminu skierowania do służby przygotowawczej i czasu jej trwania podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz opinię opiekuna pracownika. Wzór wniosku o skierowanie do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Wzór decyzji dyrektora o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Na umotywowany wniosek opiekuna pracownika, dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Wzór decyzji dyrektora o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, nie wyłącza obowiązku przystąpienia pracownika do egzaminu, o którym mowa w § 2.
5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w czasie odbywania służby przygotowawczej okres tej służby ulega wydłużeniu o czas nieobecności pracownika.

#### **§ 4**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną zakładu, rodzajem spraw realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przez komórki organizacyjne zakładu, procedurami dotyczącymi obiegu i rejestracji dokumentów;

- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w zakładzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasadami postępowania na wypadek zagrożenia;
  - 3) zaznajomienia 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 aktami prawnymi istotnymi dla działalności zakładu oraz przepisami wewnętrznymi zakładu, w tym w szczególności:
    - a) ustawą o samorządzie gminnym,
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych ( w zakresie obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych),
    - c) ustawą o finansach publicznych,
    - d) prawem zamówień publicznych,
    - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
    - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
    - g) statutem zakładu, regulaminem organizacyjnym zakładu, regulaminem pracy zakładu.
  - 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika i na stanowiskach pracy, na których pracownik pełnił będzie zastępstwo oraz sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - 7) nabycia umiejętności tworzenia dokumentów urzędowych związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
2. Opiekun pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który określa:
- 1) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 2) umiejętności praktyczne, które pracownik zobowiązany jest nabyć w trakcie pełnienia służby przygotowawczej.

#### § 5

1. Opiekun pracownika sporządza i przekazuje dyrektorowi informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie odbywania służby przygotowawczej oraz występuje z wnioskiem o powołanie komisji o której mowa w § 2 ust.2 (wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji) i wyznaczenie terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. W skład komisji egzaminacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) bezpośredni przełożony pracownika;
  - 3) pracownik kadr;
  - 4) inne osoby wskazane przez dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Obsługę techniczną komisji egzaminacyjnej zapewnia pracownik kadr.

#### § 6

1. Egzamin pisemny obejmuje test składający się z 15 pytań z zakresu zagadnień, o których mowa w § 4 ust. 2 regulaminu.
2. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie w teście pracownik może otrzymać maksymalnie 1 punkt.
3. Pytania testowe opracowuje komisja egzaminacyjna lub osoby wskazane przez dyrektora.

#### § 7

1. Egzamin ustny obejmuje 5 pytań z zakresu zagadnień, o których mowa w § 4.
2. Ocena pracowników prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 do 10.
3. Egzamin ustny kończy się indywidualną oceną pracownika przez poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej, którzy przydzielają pracownikowi punkty w skali 0 do 15.
4. Ostateczną punktację z egzaminu ustnego wylicza się poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej z wszystkich punktów przydzielonych pracownikowi przez poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej.

#### § 8

1. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja egzaminacyjna ustala wynik egzaminu.
2. Obrady komisji egzaminacyjnej są niejawne.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z egzaminu pisemnego i ustnego łącznie co najmniej 21 punktów (70%).
4. Ze swoich czynności komisja egzaminacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie tej Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół zawiera następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko pracownika;
  - 2) nazwę stanowiska pracy pracownika;
  - 3) datę odbycia egzaminu;
  - 4) skład komisji egzaminacyjnej;
  - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 dołącza się:

- 1) informację, o której mowa w § 5 ust. 1 regulaminu;
- 2) listę pytań do egzaminu pisemnego wraz z odpowiedziami pracownika.

6. O wyniku egzaminu końcowego informuje się pracownika bezzwłocznie.

7. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

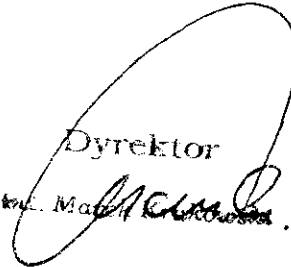
8. Test pisemny, protokół z egzaminu końcowego oraz zaświadczenie, o którym mowa w ust.7 składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.

9. Pracownik nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu końcowego.

#### § 9

Pracownik kadr przedstawia dyrektorowi dokumentację egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie 7 dni od dnia przystąpienia pracownika do tego egzaminu.

Dyrektor  
mgr. Marek Kozłowski



**Załącznik nr 1**

do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym  
w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój .....

**Pan  
Dyrektor  
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego  
w Jastrzębiu Zdroju**

**WNIOSEK**

Niniejszym informuję, iż Pani / Pan.....  
zatrudniona/y w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju od dnia ..... jest  
osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie w rozumieniu art. 16 ust. 3 i obowiązana jest odbyć służbę  
przygotowawczą – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,  
poz. 1458).

Na podstawie §3 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju, wnioskuję  
zatem o skierowanie w/w do służby przygotowawczej.

Załączam opinię.

.....  
(podpis)

Jastrzębie Zdrój .....

## OPINIA

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju informuję, że Pani/Pan:

.....,  
posiada bardzo dobry / dobry / dostateczny \*) poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 / 2 / 3 \*) miesięcy.

.....  
(podpis)

\*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój .....

**DECYZJA**

**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz § 3 ust 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju kieruję Panią/Pana

.....  
(imię, nazwisko)

do odbycia służby przygotowawczej w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju w terminie od dnia ..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

..... W .....

(stanowisko)

(nazwa komórki organizacyjnej)

według zakresu szkolenia zawartego w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Pan/Pani

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój .....

**Pan  
Dyrektor  
Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego  
w Jastrzębiu Zdroju**

**WNIOSEK**

Z uwagi na wiedzę i umiejętności Pani / Pana:

.....

umożliwiający należyte wykonywanie obowiązków na stanowisku .....

wnoszę o zwolnienie w/w z obowiązku pełnienia służby przygotowawczej.

**UZASADNIENIE:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(Podpis)

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie  
Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój .....

**Decyzja  
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. Nr 223, poz 1458) oraz w oparciu o umotywowany wniosek Pani / Pana

.....  
/imię nazwisko, stanowisko służbowe/

z dnia .....

**zwalniam**

Pana/Panią .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia  
wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
Pieczęć i podpis dyrektora



**Załącznik nr 5**

do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Jastrzębskim Zakładzie  
Komunalnym w Jastrzębiu Zdroju

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani / Pan

.....

złożyła/złożył w dniach .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458), przed komisją egzaminacyjną Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego w Jastrzębiu Zdroju.

Członkowie komisji egzaminacyjnej:

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

.....

Dyrektor

Jastrzębie Zdrój, dnia .....