

ZARZĄDZENIE NR ZLK.021.17.2021
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 28 grudzień 2021r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz 1282),
- 2) Dyrektorze - oznacza Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze,
- 4) ZLK - oznacza to Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze,
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Komisji Egzaminacyjnej - oznacza to komisję powołaną przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu, wydziału, samodzielnego stanowiska lub referatu, w którym ta osoba jest zatrudniona,
 - 2) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której osoba jest zatrudniona,

- 4) zapoznanie się z wiedzą z zakresu przepisów prawnych niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Dyrektor.
4. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
5. Dyrektor w drodze naboru powołuje Komisję Egzaminacyjną, która organizuje i przeprowadza egzamin.
6. Pracownicy zatrudnieni w ZLK są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Okres trwania służby przygotowawczej i jej zakres każdorazowo określa Dyrektor, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby; czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej i przepisów wewnętrznych ZLK w szczególności z zakresu:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowych zagadnień z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcji kancelaryjnej,
 - i) Regulaminu Organizacyjnego ZLK, Regulaminu Pracy ZLK,

- 2) szczegółowego zaznajamiania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 3) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia,
- 4) nabycie umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Dyrektora ZLK,
- 5) poznania zasad kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa obowiązującego w ZLK, oraz programów komputerowych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

§ 6.

W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik prowadzi dzienniczek, w którym potwierdzany jest na bieżąco przebieg służby przygotowawczej przez przełożonego komórki, w której służba przygotowawcza się odbywała. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym i samodzielny stanowisku dzienniczek potwierdza Dyrektor.

§ 7.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej, opracowanym przez przełożonego w uzgodnieniu z Dyrektorem. Dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i samodzielnych stanowisk pracy plan opracowuje Dyrektor.
2. Pracownikowi, o którym mowa w § 4 ust. 4 termin egzaminu ustalany jest w decyzji Dyrektora o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZLK.
2. Egzamin składa się z części pisemnej (testu) i ustnej.

§ 9.

1. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Dyrektora.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań (10 merytorycznych i 10 ogólnych), obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne ujęte w planie służby przygotowawczej przygotowanym dla danego stanowiska. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.

3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu i przystąpienia do części ustnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenianym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej.

§ 10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź komisja przyznaje od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja Egzaminacyjna przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumującą wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 38 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 34 - 37 punktów – ocena dobra,
 - 3) 30 - 33 punkty - ocena dostateczna,
 - 4) poniżej 30 punktów - ocena niedostateczna.

§ 12.

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu, w którym poza Komisją Egzaminacyjną i pracownikiem może przebywać tylko radca prawny sprawujący obsługę ZLK.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu musi przebywać co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Pomiędzy częścią pisemną a ustną winna być 60 minutowa przerwa.
5. W trakcie trwania egzaminu z wyjątkiem przerwy, o której mowa w ust. 4, pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
6. W trakcie trwania egzaminu pracownik może korzystać z aktów prawnych, o których mowa w § 5 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej. Protokół zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,

- 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu,
 - 6) ocenę końcową.
2. Do protokołu załącza się:
 - 1) plan służby przygotowawczej,
 - 2) wszystkie zestawy pytań, ze wskazaniem wylosowanego w części ustnej egzaminu,
 - 3) test z części pisemnej.
 3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Drugi egzemplarz zaświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.
 5. Pracownik, który nie zdał egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
 6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Kadrach ZLK.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnym
Ewa Grajek

Monika Gadzińska-Kowalska
5
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr ZLK.021.17.2021
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 28 grudnia 2021 r.

WZÓR

Jawor, dnia

DECYZJA o skierowaniu do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

kieruję Pana/Panią*
do odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze na
okres.....
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na stanowisku urzędniczym
w
Szczegółowy plan służby określi

Do wiadomości:

1) Pracownik,

2) Kadry a/a.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi
Ewa Grajek

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr ZLK.021.17.2021
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 28 grudnia 2021 r.

WZÓR

Jawor, dnia

**Dyrektor
Zarządu Lokalami
Komunalnymi w Jaworze**

WNIOSEK

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.4 i zarządzenia nr ZLK.021.17.2021 Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze z dnia 28.12.2021r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze **wnioskuje** o zwolnienie Pana/Pani* z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pana/Pani*
umożliwiają należyte wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
Dodatkowo informuję, że Pan/Pani*
.....

Do wiadomości:
Kadry a/a.
* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi
Ewa Grajek

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr ZLK.021.17.2021
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 28 grudnia 2021 r.

WZÓR

Jawor, dnia

DECYZJA o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz § 4 ust.4 zarządzenia nr ZLK.021.17.2021 Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze z dnia 28.12.2021r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze, w związku ze złożonym w dniu umotywowanym wnioskiem przez

zwalniam

Panią/Pana*
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Do wiadomości:

1) Pracownik,

2) Kadry

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi

Ewa Grajek

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr ZLK.021.17.2021
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 28 grudnia 2021 r.

WZÓR

Jawor, dnia

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się , że Pan/Pani*

.....
złożył/a* w dniu z wynikiem pozytywnym – oceną
egzamin, o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz 1282) przed Komisją Egzaminacyjną Zarządu Lokalami
Komunalnymi w Jaworze.

Do wiadomości:

- 1) Pracownik,
- 2) Kadry a/a.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi
Ewa Grajek