

## ZARZĄDZENIE NR 9/2009

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku z dnia 30 lipca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

---

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 - z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

### § 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy 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 Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

### § 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458),
- 2) 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.
- 3) Dyrektora – oznacza Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji.

### § 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem, 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.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Dyrektor a organizuje egzamin dla pracowników i go przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja Egzaminacyjna.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w OSiR, a w szczególności Kierownicy Działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### § 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 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 każdorazowo określa Dyrektor, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do nin. Zarządzenia.
4. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 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 zasady gospodarki finansowej i przepisów wewnętrznych OSiR:
  - 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) instrukcji kancelaryjnej,
  - h) statutu Regulaminu Organizacyjnego OSiR, Regulaminu Pracy.
2. szczegółowego zaznajamiania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
3. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
4. nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia,
5. poznania zasad kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6. nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego, umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w OSiR,
7. nabycia umiejętności korzystania co najmniej z programu Microsoft Windows XP 2002.

#### § 6.

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik 2 godziny z tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych Działach, prowadzi dzienniczek praktyk, w którym potwierdzana jest odbyta praktyka w danym tygodniu przez Kierownika Działu, w którym praktyka się odbywała.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w Dziale, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie trwania służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w tym Dziale i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych Działach pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami wykonywanymi w tym Dziale w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt.1.
4. Dyrektor ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu z Kierownikiem Działu w którym zatrudniony jest pracownik.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Działach OSiR,
  - 2) wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 5.1 pracownik jest obowiązany znać,
  - 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej
6. Dyrektor może wnioskować o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli zatrudniony jest na stanowisku kierowniczym lub samodzielny.

7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres, o którym mowa w § 4 pkt.5 w związku np. z urlopem, choroba pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

#### § 7.

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 pkt. 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Dyrektora o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

#### § 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej, przy uwzględnieniu postanowień § 6 pkt.6.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje większością głosów, jeżeli w pierwszym głosowaniu nie uzyskano wymaganej większości, głosowanie należy powtórzyć, jeżeli taka sytuacja się powtórzy, przy trzecim głosowaniu rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin składa się z:
  - 1) części pisemnej, która składa się z testu 25 pytań, dopuszcza się do 20% pytań, na które prawidłowe odpowiedzi mogą być 2 lub 3, część ta trwa 50min. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik uzyskuje 1 punkt, maksymalnie 25 punktów,
  - 2) części ustnej, obejmuje po dwa pytania zadawane przez każdego z członków Komisji Egzaminacyjnej, pytania te przygotowane są na kartkach i pracownik ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji punktuje odpowiedzi na zadane przez siebie pytanie w skali 0-3 punktów, maksymalna ilość punktów od każdego z członków komisji wynosi 6 punktów. Maksymalna ilość punktów uzyskanych w tej części egzaminu stanowi iloczyn 6 punktów i liczby członków Komisji egzaminacyjnej,
  - 3) części praktycznej, polega na opracowaniu maksymalnie 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika lub innej czynności praktycznej. Na wykonanie tej części egzaminu pracownik ma 60 min, a pracownik na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym dodatkowo 30 minut w związku z przygotowaniem projektów zarządzeń. Pracownik ma dostęp do obowiązujących programów jakie ma na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Warunkiem przystąpienia do kolejnej części egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za poprzednią część egzaminu.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego, a poszczególne części rozpoczynają się po maksymalnie 60 minutowej przerwie.
7. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

#### § 9.

1. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu w OSiR, w którym przebywają członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik, w tym pomieszczeniu może przebywać także Dyrektor.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu musi przebywać co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

#### § 10.

1. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) datę odbycia egzaminu,
  - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
  - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu, ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Do protokołu załącza się:
- 1) plan służby przygotowawczej,
  - 2) listę pytań,
  - 3) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
  - 4) test z części pisemnej,
  - 5) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,
  - 6) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wzór protokołu stanowi załącznik 4 do nin. zarządzenia.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do nin. zarządzenia.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Szczecinku  
**Eugeniusz Szybisty**

Załącznik nr 1

Szczecinek, .....

...../...../...

**DECYZJA**  
**o skierowanie do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt. 3 zarządzenia nr 4/09 Dyrektora OSiR z dnia 20.03.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

kieruję

Panią/Pana ..... do odbycia służby przygotowawczej w OSiR Szczecinek na okres 1/ 2/ 3/ miesiąc/e, tj. .... do ..... Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Dziale ..... Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora OSiR

Szczecinek, .....  
Pan  
Dyrektor OSiR  
Szczecinek

Na podstawie § 4 pkt 4 zarządzenia nr 4/09 Dyrektora OSiR w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w OSiR Szczecinek wnioskuję o zwolnienie Pani/a ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceńm, że wiedza/umiejętności Pani/a ..... umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pan/i .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć wnioskującego  
Kierownika OSiR Szczecinek

Szczecinek, .....

...../...../

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

Na podstawie art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt. 4 zarządzenia nr 4/09 Dyrektora OSiR z dnia 20.03.2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Działu .....

zwalniam

Panią/a ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w OSiR Szczecinek.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j/w), nie później niż do dnia .....

.....  
podpis i pieczęć  
Dyrektora OSiR Szczecinek

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę**  
**przygotowawczą w OSiR Szczecinek**

1) .....,  
imię i nazwisko pracownika

2) .....,  
nazwę stanowiska pracy

3) .....,  
data odbycia egzaminu

4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

- a. część pisemna, uzyskano ..... punktów na 25 możliwych punktów, co stanowi .....%,
- b. część ustna, uzyskano ..... punktów na .....możliwych punktów, co stanowi .....%,
- c. część praktyczna, uzyskano ..... punktów na.....możliwych punktów, co stanowi .....%,

6) Komisja stwierdza, że Pan/i .....

- a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
- b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

7) Do protokołu załącza się:

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) listę pytań,
- c) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
- d) test z części pisemnej,
- e) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,
- f) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

członkowie Komisji Egzaminacyjnej

.....



Załącznik nr 5

Szczecinek, .....

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU  
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadczam, że Pan/i .....

- 1) odbył/a służbę przygotowawczą w OSiR Szczecinek decyzją Dyrektora OSiR Szczecinek był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,
- 2) uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w OSiR Szczecinek, o której mowa w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
Podpis i pieczęć  
Dyrektora OSiR