

Zarządzenie nr 15/2016
Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 29 lipca 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej
w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Służby Przygotowawczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCOWEGO W KWIDZYŃSKIM CENTRUM SPORTU I REKREACJI

§1.

Regulamin określa 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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902) w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji.

§2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902);
- 2) jednostce - oznacza to Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji;
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji .

§3.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników jednostki sprawuje Dyrektor.
3. Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4.

Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje Dyrektor, za pomocą formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w jednostce.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Dyrektor jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

§6.

1. Dyrektor jednostki, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia pracownika podejmuje decyzję:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (Załącznik Nr 2) lub
 - b) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (Załącznik Nr 3).
2. Podjętą decyzję przekazuje do akt osobowych i doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.

§7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - a) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji, rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - b) zapoznania się przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
 - c) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w jednostce;
 - d) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jednostce oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

- e) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- f) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
- g) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§8.

1. Dyrektor jednostki, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. Dyrektor może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym w jednostce.
3. Praca w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
4. Dyrektor może wysłać pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne.

§9.

1. Dyrektor jednostki ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
 - a) termin i okres odbywania służby;
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (Załącznik Nr 4).

§10.

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

§11.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, w przypadku osób zwolnionych ze służby - w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną przez Dyrektora jednostki.

5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§12.

1. Egzamin składa się z części pisemnej lub ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.
3. Komisja ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład komisji egzaminacyjnej,
 - e) wyniki egzaminu.
5. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej;
 - b) listę pytań zadanych pracownikowi wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
7. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5.

§13.

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 6.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

§14.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Dyrektora może przejąć do wykonywania wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor może uchylać i zmieniać decyzje wyznaczonej osoby.

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

bez uwag Janusz Świder
J. Świder

**FORMULARZ DLA PRACOWNIKA
W CELU USTALENIA KWALIFIKOWANIA SIĘ DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902)?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
podpis pracownika

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. a) Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji przez okres 1/2/3 miesięcy tj. od.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji według zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej zawartego w Załączniku nr 4 do w/w Regulaminu oraz planie służby przygotowawczej, który określi Dyrektor jednostki.

.....
Podpis Dyrektora

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. b) Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu Pana/i rozwoju zawodowego

zwalniam Panią/Pana

zatrudnioną/-nego w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji.

Podstawą zwolnienia jest posiadana przez Panią/Pana wiedza i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Panią/Pana z obowiązku złożenia egzaminu.

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

.....
Podpis Dyrektora

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla.....

1. **Okres odbywania służby:** od do.....

2. **Zakres -**
(zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej na danym stanowisku)

3. **Harmonogram służby przygotowawczej:**

Zakres zagadnień	Termin	Podpis Dyrektora

4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

.....
Podpis Dyrektora

DYREKTOR

mgr Janusz Świder

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w
Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Nazwa stanowiska pracy.....
3. Data odbycia egzaminu.....
4. Forma przeprowadzenia egzaminu: pisemna*, ustna*
5. Sposób wybranej formy egzaminu.....
.....
6. Wynik egzaminu pisemnego.....
.....
.....
.....
7. Wynik egzaminu ustnego:

Nazwisko i imię członka komisji	Ocena**					
	0	1	2	3	4	5
Wynik końcowy egzaminu						

8. Komisja stwierdza, że Pan/i
 - a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną
 - b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
9. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej;
 - b) listę pytań zadanych pracownikowi wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.

* zakreślić właściwą odpowiedź

** właściwie zaznaczyć „X”

Członkowie komisji egzaminacyjnej:

DYREKTOR
mgr Janusz Swider

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się,

że Pani/ Pan

Zatrudniony w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji w okresie od
..... do odbyła/ł służbę przygotowawczą oraz złożył
w dniu.....

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902).

.....
podpis Dyrektora

DYREKTOR

mgr Janusz Świder