

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ Z.B. W KOCZALE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B. w Koczale, w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 5) sposób i tryb zakończenia służby przygotowawczej.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) zakładzie - oznacza to Zakład Gospodarki Komunalnej Z.B. w Koczale,
- 3) dyrektorze zakładu - oznacza to dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej Z.B. w Koczale,
- 4) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) opiekunie - należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez Dyrektora, koordynującego pracę pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników zakładu sprawuje Dyrektor.

4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje opiekun wyznaczony przez Dyrektora.
5. Wszyscy pracownicy zakładu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

Rozdział 2

Organizacja służby przygotowawczej

§ 4

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Dyrektor na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Przed podpisaniem umowy z pracownikiem, Dyrektor sporządza pisemną informację czy nowozatrudniona osoba została zakwalifikowana do odbycia służby przygotowawczej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Na podstawie informacji wskazanej w § 4 ust. 2 Dyrektor zakładu, w którym pracownik podejmuje pracę, sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
2. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeśli pracownik posiada odpowiednie przygotowanie do pracy na danym stanowisku dyrektor zakładu może zwolnić danego pracownika ze służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 oraz na podstawie opinii wskazanej w ust. 2, Dyrektor zakładu nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - 1) kieruje do odbycia służby przygotowawczej oraz określa długość okresu służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu) lub
 - 2) zwalnia zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy oraz ustala termin złożenia egzaminu (wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się ze:
 - 1) strukturą organizacyjną zakładu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) obowiązującymi w zakładzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi zakładu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,



- b) ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) statutem zakładu, regulaminem organizacyjnym zakładu, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania.

§ 7

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z Programem służby przygotowawczej.
2. Wzór Programu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor zakładu wyznacza na czas trwania służby przygotowawczej opiekuna służby dla pracownika.
4. Niezrealizowanie Programu służby przygotowawczej powoduje niedopuszczenie pracownika do egzaminu, co uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika w zakładzie.
5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez połowę tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy.

Rozdział III

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
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 służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez dyrektora zakładu. Komisja liczy od 2 do 3 osób, w tym: dyrektor, pracownik prowadzący sprawę kadrowe zakładu i inna osoba wskazana przez dyrektora zakładu.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej (test) oraz części ustnej.
2. Test oraz pytania egzaminacyjne opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy dyrektora zakładu.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10—15 minutową przerwę.

§10

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 15 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju zakładu oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracownika.
2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część pisemna egzaminu trwa 30 minut.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§11

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 5 wylosowanych pytań dotyczących struktury organizacyjnej zakładu i kwestii dotyczących pracy na innych stanowiskach pracy, w których pracownik odbywał służbę przygotowawczą.
2. Pracownik po wylosowaniu pytań ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Każda odpowiedź jest punktowana przez komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź komisja przyznaje kolegalnie.

§12

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: skład komisji egzaminacyjnej, datę odbycia egzaminu, imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin, nazwę stanowiska pracy i wyniki poszczególnych części egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor zakładu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu stanowią akta sprawy.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§13

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Dyrektora zakładu może przejąć do wykonywania osoba przez niego wyznaczona.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dla dyrektora zakładu wykonuje Wójt.
3. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracowników do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej wykonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe zakładu.

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej Z.B.
w Koczale

Mariola Czajka

Załącznik nr 1
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B.
w Koczale z dnia 10 stycznia 2025 roku

Koczała, dnia.....

**INFORMACJA
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY
PODEJMUJĄCEJ PRACĘ
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale informuję, iż Pani/Pan*....., z którą/którym* zawarto umowę o pracę na stanowisku jest/nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)



Załącznik nr 2
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B.
w Koczale z dnia 10 stycznia 2025 roku

Koczała, dnia

**OPINIA
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B. w Koczale informuję, że Pani/Pan zatrudniona/y na stanowisku posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku pracy.
Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy*.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)



Koczała, dnia

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana.....
zatrudnionej/ego na stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez dyrektora zakładu.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis)



Załącznik nr 4
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B.
w Koczale z dnia 10 stycznia 2025 roku

Koczala, dnia

.....
pieczęć

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję

Panią/Pana.....
zatrudnioną/ego na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/2/3* miesięcy.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Pracownik,
2. a/a.



Załącznik nr 5
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B.
w Koczale z dnia 10 stycznia 2025 roku

Koczała, dnia

DECYZJA
O ZWOLNIENIU/ODMOWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA
Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z wnioskiem z dnia zwalniam/nie zwalniam*
Panią/Pana.....
z odbycia służby przygotowawczej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B. w Koczale.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia.....**

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy tylko decyzji pozytywnej

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Pracownik,
2. a/a.

Koczala, dnia

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ KOCZAŁA
RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. DANE PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko	
Nazwa stanowiska pracy	
Referat	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Data zatrudnienia pracownika	
Data rozpoczęcia służby przygotowawczej	
Czas trwania służby przygotowawczej	
Termin egzaminu	
II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZAKŁADU	
TEMAT	DOKUMENTY
Struktura organizacyjna zakładu	
Sprawy załatwiane w innych komórkach organizacyjnych	
Obieg i rejestracja dokumentów	
Ochrona informacji niejawnych	
Ochrona danych osobowych	
Tryb postępowania na wypadek zagrożenia	
Zasady gospodarki finansowej	
Zasady profesjonalnej obsługi klienta	
Zasady etyki urzędniczej	

III. PODSTAWOWE AKTY PRAWNE W DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU

Ustawa o samorządzie gminnym

Ustawa o pracownikach samorządowych

Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych

Podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych

Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych

Podstawowe zagadnienia o ochronie informacji niejawnych

Podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym działanie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej Koczała

Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy

IV. PRZEPISY DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

TEMAT	DOKUMENTY
1.	
2.	

V. UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE

UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWE

Umiejętność przygotowania pisma urzędowego

Umiejętność przygotowania decyzji administracyjnej

Umiejętność przygotowania postanowienia

Umiejętność przygotowania projektów aktów prawa miejscowego

UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZAKŁADU, W KTÓRYCH PRACOWNIK ODBYWAŁ BĘDZIE SŁUŻBĘ

Komórka	Termin odbycia służb	Zakres tematów
1.		
2.		

3.		
----	--	--

Na opiekuna służby przygotowawczej proponuję

Przygotował:

.....

(data i podpis)

Akceptuję :

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam Program służby przygotowawczej dla Pani/Pana

Na opiekuna służby przygotowawczej wyznaczam Panią/Pana

.....

(data)



**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

Komisja Egzaminacyjna Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

w dniu przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego(j) w
(nazwa zakładu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów możliwych do uzyskania:.....
liczba punktów uzyskanych:

Część ustna: liczba punktów możliwych do uzyskania:
liczba punktów uzyskanych:

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków
Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Z.B.
w Koczale z dnia 10 stycznia 2025 roku

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

.....
urodzony(a) w dniu.....w

odbył(a) w okresie od.....do.
służbę przygotowawczą na stanowisku
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale oraz złożył/a w dniu
.....*/ zwolniona decyzją Dyrektora zakładu z odbycia
służby przygotowawczej na stanowisku w Zakładzie Gospodarki komunalnej Z.B.
w Koczale złożyła w dniu z wynikiem
pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1134) przed Komisją
Egzaminacyjną Zakładu Gospodarki Komunalnej ZB w Koczale.

*niepotrzebne skreślić

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych.



