

**ZARZĄDZENIE Nr ŚDS.021.10.2021**  
**KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**  
**W SOLCU KUJAWSKIM**

**z dnia 02 marca 2021 r.**

**W sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Zarządzenie określa 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 Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
2. kierowniku - oznacza to kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
3. kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika działu, Główną Księgową
4. pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
5. komórce organizacyjnej – oznacza to Dział,
6. ŚDS - rozumie się przez to Środowiskowy Dom Samopomocy w Solcu Kujawskim.

§ 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 ŚDS sprawuje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wszyscy pracownicy ŚDS, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z działu administracyjnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

1. uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo

2. wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek,
3. czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem sekcji administracyjnej.

## § 5

1. Po przekazaniu Kierownikowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, podejmuje On decyzję o:

1. skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej (*załącznik nr 1*),
2. zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy (*załącznik nr 2*),

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w ŚDS.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje kierownik ŚDS w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

5. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 6

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Podczas odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną ŚDS, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w ŚDS zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem 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 przepisami dotyczącymi samorządu, pracowników samorządowych, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi ŚDS, a w szczególności:

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,

e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,

- f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną ŚDS,
  - h) Statutem Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
  - i) Regulaminem Organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
  - j) Regulaminem Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności postanowień, zaświadczeń, projektów aktów wewnętrznych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

## § 7

1. Kierownik ŚDS w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 3) termin egzaminu.

2. Kierownik komórki egzaminacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, monitoruje jej przebieg, sporządza pisemną informację o jej przebiegu, sposobie wywiązywania się pracownika z powierzonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

3. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną. Osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin otrzymują zaświadczenie (*załącznik nr 3*).

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które zdały egzamin otrzymują zaświadczenie (*załącznik nr 4*).

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, osoba wyznaczona przez Kierownika i/ lub Kierownik osobiście.

## § 9

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
2. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

## § 10

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:
  1. 70 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
  2. 55 – 69 punktów - ocena dobra,
  3. 40 – 54 punktów - ocena dostateczna.

## § 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji egzaminacyjnej.
2. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
3. Kopię zaświadczenia, protokołu z egzaminu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych, na pisemny i uzasadniony wniosek.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dziale administracyjnym.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 marca 2021r.

Beata Rogowska  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Solcu Kujawskim

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr ŚDS.021.10.2021

z dnia 2 marca 2021r.

**Skierowanie do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr ŚDS.021.10.2021 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim z dnia 2 marca 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim na okres 1/2/3 miesięcy.

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

w sekcji .....

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Beata Rogowska  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Solcu Kujawskim

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr ŚDS.021.10.2021

z dnia 2 marca 2021r.

**Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ) oraz § 5 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr ŚDS.021.10.2021 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim z dnia 2 marca 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/Pana .....

od odbycia służby przygotowawczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim z uwagi na należycie umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

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

Beata Rogowska  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Solcu Kujawskim

Do wiadomości:

1. pracownik

2. a/a

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr ŚDS.021.10.2021

z dnia 2 marca 2021r.

## ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i

.....

Odbył/a w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą na stanowisku .....

złożył/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przed komisją egzaminacyjną .

Członkowie komisji egzaminacyjnej:

Informacja (właściwe zaznaczyć):

1. 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi
2. 2-gi egzemplarz dołączyć do akt osobowych

Beata Rogowska  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Solcu Kujawskim

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr ŚDS.021.10.2021

z dnia 2 marca 2021r.

## ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i

.....

złożył/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 5, 6, 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przed komisją egzaminacyjną .

Członkowie komisji egzaminacyjnej:

Informacja (właściwe zaznaczyć):

1. 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi
2. 2-gi egzemplarz dołączyć do akt osobowych

Beata Rogowska  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Solcu Kujawskim