

**ZARZĄDZENIE NR 6/2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE**  
**z dnia 16 lutego 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) w związku z § 6 pkt 1 Statutu Zarządu Dróg Miejskich w Koninie – **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pająk

r.

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH W KONINIE**

### **§ 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 w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie.

### **§ 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 2014 r., poz. 1202 ze zm.);
2. Zarządzie – oznacza to Zarząd Dróg Miejskich w Koninie,
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koninie,
4. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy,
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział Zarządu Dróg Miejskich w Koninie,
6. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników działów.

### **§ 3**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Zarządu sprawuje Dyrektor.
5. Wszyscy pracownicy Zarządu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### **§ 4**

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zarządu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) ustawą o drogach publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - f) instrukcją kancelaryjną Zarządu,
  - g) Regulaminem Organizacyjnym Zarządu, Regulaminem Pracy Zarządu,
  - h) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami działów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

#### § 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa trzy miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu, bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika działu lub też bezpośrednio w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych decyzję podejmuje Dyrektor. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 3 i 4.
5. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem kierownika danego działu lub osoby wyznaczonej przez kierownika.
6. Kierownik działu lub osoba wyznaczona przez kierownika działu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a. okres odbywania służby,
  - b. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - c. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - d. wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - e. termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.Wzór planu służby stanowi załącznik nr 5.

## § 6

1. Kierownik działu lub Dyrektor w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników działów sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- a) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
  - b) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
  - c) zdolności zawodowych,
  - d) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.
- Wzór opinii stanowi załącznik nr 6.

2. Kierownik wydziału przedstawia swoją opinię Dyrektorowi.

3. Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

## § 7

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna w skład której wchodzi:

- a/ Dyrektor – będący jednocześnie przewodniczącym komisji,
- b/ kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony,
- c/ pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
- d/ radca prawny.

## § 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4.
3. Członkowie Komisji oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując samodzielnie i oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.
4. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.
5. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu Komisja może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy.

6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
7. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Dyrektora odwołanie od wyniku egzaminu lub wniosek o egzamin poprawkowy. Dyrektor może podjąć decyzje o powtórzeniu egzaminu lub wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
9. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu Dyrektor wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8.

### § 9

Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu

Konin, dnia .....

**Pan**  
**Grzegorz Pająk**  
**Dyrektor**  
**Zarządu Dróg Miejskich w Koninie**

Na podstawie § ..... Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o skierowanie Pana/Pani..... do odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis kierownika działu)

Konin, dnia .....

**Pan**  
**Grzegorz Pająk**  
**Dyrektor**  
**Zarządu Dróg Miejskich w Koninie**

Na podstawie § ..... Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/Panią ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

**UZASADNIENIE:**

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

.....

(podpis kierownika działu)

## DECYZJA

### o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § ... pkt. ....  
Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę

**Kieruje** Panią / Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie przez okres 3-  
miesiący tj. od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania  
obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Dziale:

.....

.....  
(podpis Dyrektora)

#### Otrzymują :

1. Adresat
2. Kierownik działu
3. akta osobowe
4. a/a



## DECYZJA

### o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § .... pkt. .... Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę po przeanalizowaniu wniosku Kierownika działu

**zwalniam** Panią/ Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie.

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

.....  
(podpis Dyrektora)

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ NR .....**

- 1) Nazwisko i imię pracownika .....
- 2) Data zatrudnienia pracownika w Zarządzie .....
- 3) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
- 5) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
- 6) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
- 7) Planowany termin egzaminu .....

**Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:**

- a) ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
- b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- c) kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawa o drogach publicznych,
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- f) instrukcja kancelaryjna Zarządu,
- g) Regulamin Organizacyjny Zarządu, Regulamin Pracy Zarządu,
- h) inne akty prawne, merytorycznie związane z powierzonym zakresem obowiązków.

1. ....  
( przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy )
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(podpis Kierownika działu)

**Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej**

(sporządzona przez bezpośredniego przełożonego)

PROJEKT

Konin, dnia .....

.....  
(podpis Kierownika działu)

**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

w dniu ..... dla:

imię i nazwisko pracownika .....  
wydział .....  
stanowisko .....

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

Pytania egzaminacyjne:

1. ....
2. ....

Wyniki egzaminu:

Liczba punktów od 0 - 5					
Numer pytania					RAZEM
1					
2					
RAZEM					

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż wyżej wymieniony pracownik zdał egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym uzyskując .....% punktów / nie zdał egzaminu sprawdzającego uzyskując .....% punktów.

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinię bezpośredniego przełożonego Komisja proponuje:

.....  
.....

**Akceptuję**

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Konin, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w **Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie** na stanowisku  
..... ukończył(a) służbę przygotowawczą z wynikiem  
**p o z y t y w n y m**

spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 3 i art. 19  
ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)