

Zarządzenie Nr 4

Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

z dnia 18 lutego 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. 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.

§ 2

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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników ZNK sprawuje pracownik ds. kadrowych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ZNK są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

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 od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną ZNK, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z zasadami ochrony danych osobowych,
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 regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi ZNK w tym w szczególności z:
 - statutem ZNK oraz jego regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami o ochronie danych osobowych,
 - instrukcją kancelaryjną ZNK.
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na 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 przygotowywania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 5

1. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
3. W porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala się dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - okres odbywania służby,
 - praktyki w innych komórkach organizacyjnych ZNK,
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - termin egzaminu, który powinien przypadać nie później niż 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby przygotowawczej, sporządzają pisemną informację o jej przebiegu, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do ich wykonywania.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.

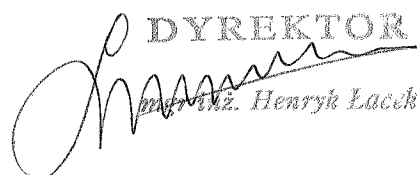
§ 6

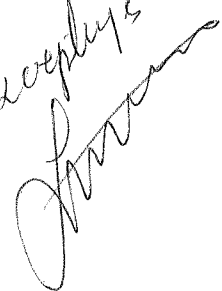
1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, którą powołuje Dyrektor.

3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może zmienić skład komisji.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Egzamin kończący służbę przygotowawczą jest ustny.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej oraz pisemne informacje o których mowa w § 5 ust. 6.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor ZNK podpisuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
9. Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu. Od oceny komisji nie przysługuje pracownikowi możliwość odwołania.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **DYREKTOR**
mgr inż. Henryk Łaczk

Akceptuję


Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora ZNK
z dnia 18.02.2009 r.

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/ Pan

.....

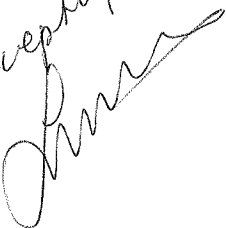
Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Panią/ Pana do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

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

Jednocześnie informuję, że jest Pani/ Pan zobowiązana/y do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż do trzech miesięcy od daty niniejszego skierowania. Służbę przygotowawczą odbywać Pani/ Pan będzie pod kierunkiem opiekuna, którym jest Pani/ Pan

.....
(Dyrektor)

Lublin, dnia

Akceptuję


Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora ZNK
z dnia 18.02.2009 r.

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/ Pan

Pracownik Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

Dział

Data nawiązania stosunku pracy

Część I

Lp.	Zagadnienia	Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem, dokumentem, przepisem prawnym	Potwierdzenie przeszkolenia pracownika
1.	Instruktaż stanowiskowy, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności		Kierownik Działu, w którym jest zatrudniony pracownik
2.	Regulamin Organizacyjny i Statut ZNK		Dział Organizacyjny
3.	Ustawa o pracownikach samorządowych		Kadry
4.	Regulamin oceny pracowników		Kadry
5.	Polityka antymobbingowa		Kadry
6.	Instrukcja kancelaryjna		Dział Organizacyjny
7.	Ochrona danych osobowych		Dział Organizacyjny
8.	Ustawa o finansach publicznych		Dział Księgowości

Warunkiem przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest przedłożenie komisji egzaminacyjnej wypełnionej karty.

Część II

1.	Uczestnictwo w części praktycznej służby przygotowawczej	Zaliczenie na podstawie list obecności - Kadry
----	---	--

Część III

1.	Egzamin kończący służbę przygotowawczą	Wynik - Kadry
----	---	---------------

Alcegausk

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora ZNK
z dnia 18.02.2009 r.

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**Dyrektor
Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana zatrudnionego w dniu na stanowisku

W
(jednostka organizacyjna ZNK)

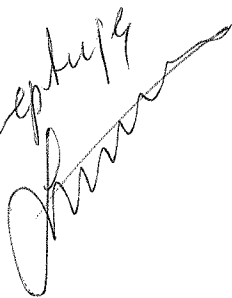
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wniosek motywuje tym, że

[illegible]

i oświadczam, że jej/ jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie wnioskuję o wyznaczenie terminu egzaminu.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej)

Lublin, dnia

Akceptuję


Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora ZNK
z dnia 18.02.2009 r.

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie na stanowisku

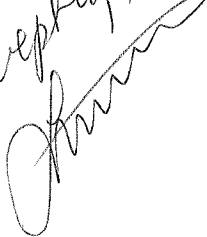
..... W
(jednostka organizacyjna ZNK)

odbył(a) w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej
wynik egzaminu ukończył(a) ją z wynikiem **p o z y t y w n y m** spełniając tym samym
wymogi określone w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1453)

.....
(Dyrektor)

Lublin, dnia

Akceptuję


Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora ZNK
z dnia 18.02.2009 r.

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie na stanowisku

..... W
(jednostka organizacyjna ZNK)

złożył przed Komisją Egzaminacyjną w dniu z wynikiem
p o z y t y w n y m egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1453).

.....
(Dyrektor)

Lublin, dnia