

Zarządzenie Nr 5/2023
Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pionkach
z dnia 2 listopada 2023r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników oraz pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2023r., poz. 40, 572, 1463, 1688), w związku z art. 7 pkt 1 i 3 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dla kierowników oraz pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Zarządzenie określa szczegółowo:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zakres i przebieg służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby z pozytywnym wynikiem egzaminu.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na 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 pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik zapoznaje się z zadaniami



POSiR i gminy oraz zadaniami na stanowisku pracy oraz pogłębia znajomość zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania samorządu, w tym m. in.:

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Statutu POSiR oraz Gminy Miasto Pionki, Regulaminu Organizacyjnego POSiR i Urzędu

Miasta Pionki.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną POSiR, rodzajami spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi zasadami informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) poznania zasad gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) opanowania przepisów dotyczących ustroju samorządu gminnego,
- 6) szczegółowego opanowania przepisów prawnych mających zastosowanie w sprawach załatwianych na zajmowanym stanowisku,
- 7) nabycia umiejętności redagowania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów aktów prawa miejscowego,
- 8) poznania struktury organizacyjnej oraz zakresu spraw załatwianych przez Gminę Miasto Pionki oraz inne jednostki organizacyjne gminy.

4. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące oraz kończy się egzaminem.

5. Wszyscy pracownicy Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Dyrektor Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.



§ 3

1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przez Dyrektora POSiR, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. **Wzór skierowania do odbycia służby określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.**
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba podjęła zatrudnienie, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przedkłada Dyrektorowi POSiR opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, **według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.**
3. Dyrektor POSiR kieruje pracownika do odbycia służby i określa jej zakres, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o nim, o której mowa w ust. 2.
4. Dyrektor POSiR może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej za kierowanie komórką organizacyjną, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby oraz **Zwolnienie określa Załącznik Nr 3 i 4 do Zarządzenia.**

§ 4

1. Pracownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby kieruje się do odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Termin i okres odbywania służby uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
3. Okres służby ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor POSiR, który ustala plan służby.
5. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu ustala kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony będzie pracownik.
6. Plan służby określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e) termin egzaminu.



§ 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. W przypadku osób zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej wyznacza się egzamin po przepracowaniu co najmniej 3 miesięcy.
4. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora POSiR.
5. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - 1) Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony i odbywał służbę przygotowawczą – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Pracownik odpowiedzialny za Kadry i Płace POSiR – członek,
 - 3) Pracownik wyznaczony przez Dyrektora POSiR – członek.
6. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor POSiR może wyznaczyć inny lub zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej.
7. Egzamin polega na rozwiązywaniu testu jednokrotnego wyboru.
8. Komisja przygotowuje oraz sprawdza test.
9. Pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał z testu co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
10. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczących w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu. **Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.**
11. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół Dyrektorowi POSiR.
12. Pracownikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu, Dyrektor POSiR wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji służby przygotowawczej. **Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.**
13. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik, w obecności Dyrektora POSiR i członków Komisji Egzaminacyjnej składa ślubowanie o następującej treści: „**Ślubuje uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania**”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania Dyrektor POSiR potwierdza podpisem **według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.**
14. Odmowa złożenia Ślubowania, o którym mowa w ust. 13, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.



15. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej (test, protokół, plan służby) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałe dokumenty zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Ludnowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora POSiR w Pionkach
z dnia 2 listopada 2023r.

Pionki, dnia

**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) i § 3 ust. 3, Zarządzenia Dyrektora POSiR,

**KIERUJĘ
do odbycia służby przygotowawczej**

Panią/Pana

.....
kierownika/pracownika komórki organizacyjnej POSiR

.....
(nazwa jednostki / komórki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej na okres

od do

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

.....
Dyrektor POSiR /osoba upoważniona



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora POSiR w Pionkach
z dnia 2 listopada 2023r.

Pionki, dnia

**OPINIA OSOBY UPOWAŻNIONEJ
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Dyrektor POSiR

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę dla kierowników i pracowników POSiR,

informuję, że Pan /i:

posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry poziom:

do wykonywania obowiązków na stanowisku

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:

.....

(podpis i funkcja)



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora POSiR w Pionkach
z dnia 2 listopada 2023r.

Pionki, dnia

**WNIOSEK KIEROWNIKA WYDZIAŁU / OSOBY MERYTORYCZNIE
ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRACĘ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 3 ust. 4 Zarządzenia Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę dla kierowników i pracowników POSiR, wnioskuję o:

Zwolnienie

Pani/Pana

.....

imię i nazwisko

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kierownika/pracownika komórki organizacyjnej
POSiR

stanowisko/komórka organizacyjna

Uzasadnienie

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

.....

podpis i funkcja



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora POSiR w Pionkach
z dnia 2 listopada 2023r.

Pionki, dnia

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., 530) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników i pracowników Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

ZWALNIAM

Pani / Pana
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w oparciu o wniosek (imię nazwiska oraz
funkcja) z dnia

Uzasadnienie

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

.....

Podpis i funkcja



Pionki, dnia

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Data, godzina i miejsce przeprowadzenia egzaminu:

..... godz

2. Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/pracownika POSiR oraz nazwa komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony:

.....
.....

3. Skład Komisji egzaminacyjnej (Zarządzenie nr / r. z dnia r.)

1) Kierownik Komórki organizacyjnej POSiR, w której pracownik jest zatrudniony i odbywał służbę przygotowawczą – Przewodniczący Komisji,

2) Pracownik odpowiedzialny za kadry i płace w POSiR – sekretarz Komisji,

3) Osoba wskazana przez Dyrektora POSiR – członek Komisji.

4. Uzyskany wynik (% prawidłowych odpowiedzi):

5. Uwagi:
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

Załączniki do protokołu:

1. Plan służby przygotowawczej

2. Informacje o przebiegu służby przygotowawczej

3. Test rozwiązyany przez pracownika

4. Prawidłowe odpowiedzi



Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora POSiR w Pionkach
z dnia 2 listopada 2023r.

Pionki, dnia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że

Pani /Pan ,
kierownik /pracownik Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

ukończył/ła służbę przygotowawczą i zdał/ła w dniu z wynikiem
pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych.

.....
Dyrektor

Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji



Pionki, dnia

AKT ŚLUBOWANIA

Ja

(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia)

Ślubuję uroczyście,

że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.*

* Pracownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.

.....
(podpis pracownika składającego ślubowanie)

.....
Dyrektor

Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

