

## ZARZĄDZENIE NR 11/2024

**Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie z dnia 11 grudnia 2024r.**

W sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie

Na podstawie art. 68 ust. 1 i 2, art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.) oraz w związku ze standardami ogłoszonymi w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84), zarządzam, co następuje:

§ 1.Wprowadzam Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

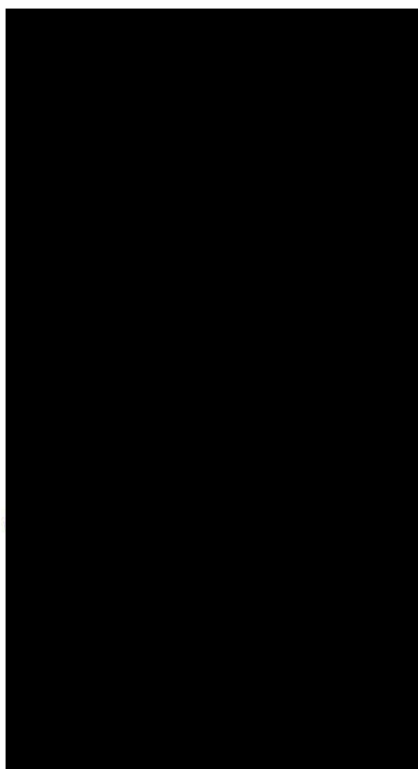
§ 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2024r.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

*mgr inż. Katarzyna Jachowicz*

Do wiadomości:

1. Cuker Marek
2. Jachowicz Katarzyna
3. Kociara Czesława
4. Kwiatkowska Renata
5. Leszczyńska Karolina
6. Lizunowa – Susło Eleonora
7. Łabowski Jaromir
8. Mandziak Jan
9. Musiałowska Anna
10. Musiałowski Patryk
11. Paceniak Ewa



12. Pindel Bartosz
13. Prescha Marzena
14. Raginis Aleksander
15. Rak Anna
16. Wilińska Joanna
17. Zieliński Wojciech
18. Żądło Patrycja



## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 i 2, art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.) oraz w związku ze standardami ogłoszonymi w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84), wprowadza się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

### **Postanowienia ogólne**

- §1.** Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1135) w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.
- §2.1.** 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 placówki sprawuje Kierownik Centrum.
  3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### **Zasady kierowania pracownikami do służby przygotowawczej**

- §3.1.** Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje wyznaczony przez kierownika pracownik, za pomocą formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informację pozytywną wyznaczony pracownik przekazuje Kierownikowi, po podpisaniu z pracownikiem umowy o pracę.
- § 4.1.** Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
  3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
  4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy - z powodu choroby lub urlopu - czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

**§5.1.** Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia pracownika, kierownik podejmuje decyzję:

- a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz o jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż 3 miesiące - Załącznik Nr 2
  - b) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej - Załącznik Nr 3.
2. Podjętą decyzję kierownik doręcza niezwłocznie pracownikowi na piśmie.

### **Służba przygotowawcza**

**§6.1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- a) Zapoznania się z przepisami regulującymi zasady działalności jednostki budżetowej;
  - b) Zapoznania się ze strukturą organizacyjną Centrum, rodzajem spraw załatwianych w jednostce, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
  - c) Zapoznania się z obowiązującymi w jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - d) Zapoznania się z przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
  - e) Zapoznania się z procedurami i dokumentami jednostki;
  - f) Poznaniu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - g) Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych;
  - h) Zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
  - i) Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
2. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia na określonym stanowisku w trakcie służby przygotowawczej określa każdorazowo Kierownik.

### **Przebieg służby przygotowawczej**

- §7.1.** Kierownik monitoruje przebieg służby przygotowawczej, którą odbywa nowozatrudniony pracownik.
2. Kierownik może wyznaczyć pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą opiekuna spośród pracowników zatrudnionych w Centrum.
  3. Praca w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w Centrum i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
  4. Kierownik może skierować pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne.

- §8.1.** Kierownik Centrum ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, wg Załącznika Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

- §10.1.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Kierownika, w przypadku osób zwolnionych ze służby przygotowawczej - w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
  3. Egzamin jest składany przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Kierownika w drodze zarządzenia. Komisja pracuje w składzie co najmniej dwuosobowym i działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.
  4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.
- §11.1.** Część pisemna egzaminu składa się z minimum 15 i maksimum 30 pytań obejmujących zagadnienia z zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 60 minut.
2. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania.
  3. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.
- §12.1.** Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące pracy w danej komórce organizacyjnej.
2. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
  3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania.
- §13.1.** Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy dwiema częściami zarządza się 30 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik przystępujący do egzaminu nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik.
  3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
  4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
  5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

- §14.1.** Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny. Obrady Komisji są niejawne.
2. 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.
  3. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu.
  4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę - sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
    - ocena dostateczna - od 60% do 75%
    - ocena dobra - od 76% do 85%
    - ocena bardzo dobra - od 86% do 100%.
  5. Z przeprowadzenia egzaminu sporządza się protokół, który zawiera, do którego załącza się:
    - a) plan służby przygotowawczej
    - b) test z części pisemnej egzaminu wraz z odpowiedziami pracownika
    - c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej egzaminu, wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej.
  6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej - wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

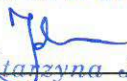
**§15.1.** Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz z dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej - wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 8.** Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH  
I TECHNICZNYCH W STRZELINIE

  
mgr inż. Katarzyna Jachowicz

Kierownik Centrum Usług  
Komunalnych i Technicznych  
w Strzelinie

**Formularz dla pracownika w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

**1. Czy był/a/ Pan/Pani zatrudniony/a/ u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)?**

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

**2. Czy był/a/ Pan/Pani zatrudniony/a/ w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

**3. Czy był/a/ Pan/Pani zatrudniony/a/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązania stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

**4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

---

(podpis pracownika)

## DECYZJA o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 lit. a Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Pana/Panią .....

Do odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie przez okres 1 /2 /3 miesięcy, tj, od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... według zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określonego przez Kierownika Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie oraz w planie służby przygotowawczej.

---

Kierownik Centrum Usług  
Komunalnych i Technicznych  
w Strzelinie

Otrzymują:

- a. Adresat
- b. akta osobowe
- c. a/a

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 lit. b Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu dotychczasowego przebiegu zatrudnienia

**zwalniam**

Pana/Panią .....

Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

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

---

Kierownik Centrum Usług  
Komunalnych i Technicznych  
w Strzelinie

Otrzymują:

- a) Adresat
- b) akta osobowe
- c) a/a

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dla.....

### 1) Okres odbywania służby:

Od ..... do .....

### 2) Zakres - zgodnie z zakresem wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

### 6) Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kierownik Centrum Usług  
Komunalnych i Technicznych  
w Strzelinie

**PROTOKÓŁ z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą  
w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie**

1.....

(imię i nazwisko pracownika)

2.....

(nazwa stanowiska pracy)

3.....

(data odbycia egzaminu)

**Skład Komisji Egzaminacyjnej:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Wyniki poszczególnych części egzaminu:**

1. część pisemna - uzyskano .....punktów na .....możliwych, co stanowi ..... %
2. część ustna - uzyskano..... punktów na ..... możliwych, co stanowi ..... %
3. łączna liczba punktów ..... na ..... możliwych, co stanowi .....%.

**Komisja stwierdza, że Pan/Pani**

1. zdał/a/ egzamin kończący służbę przygotowawczą z oceną .....
2. nie zdał/a/ egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**Do protokołu załącza się:**

1. plan służby przygotowawczej
2. test z części pisemnej egzaminu, wraz z odpowiedziami pracownika
3. listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej egzaminu, wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej.

**Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pan/Pani .....**

Złożył/a/ w dniu .....

Z wynikiem pozytywnym - oceną .....

Egzamin, o którym mowa w rt. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), przed Komisja Egzaminacyjną w Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w Strzelinie.

---

Kierownik Centrum Usług  
Komunalnych i Technicznych  
w Strzelinie