

## ZARZĄDZENIE NR 8/2009

### DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH WOJEWÓDZTA POMORSKIEGO W GDAŃSKU z dnia 1 kwietnia 2009 roku

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę*

#### § 1

Z dniem 1 kwietnia 2009 roku wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania tj. z dniem 1 kwietnia 2009 roku.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2009 z dnia 1 kwietnia 2009 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego  
tę służbę*

**ZARZĄD MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU**

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ  
ORAZ  
ORGANIZOWANIA EGZAMINU  
KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

**GDAŃSK - KWIECIEŃ 2009**

---

## **SPIS TREŚCI**

---

- I. Przepisy ogólne
- II. Organizacja służby przygotowawczej
- III. Organizacja i przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
- IV. Zakończenie służby przygotowawczej
- V. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej

## **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

---

- Załącznik Nr 1: Wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony /bezpośredniego przełożonego/
- Załącznik Nr 2: Wzór Decyzji Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie skierowania pracownika do odbywania służby przygotowawczej oraz powołania komisji egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę
- Załącznik Nr 3: Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej
- Załącznik Nr 4: Wzór protokołu z przeprowadzonego egzaminu
- Załącznik Nr 5: Wzór zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym
- Załącznik Nr 6: Wzór zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem negatywnym
- Załącznik Nr 7: Wzór wniosku kierownika komórki /bezpośredniego przełożonego/ w sprawie zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej
- Załącznik Nr 8: Wzór Decyzji Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej
- Załącznik Nr 9: Wzór Decyzji Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu dla pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
- Załącznik Nr 10: Wzór skierowania do przystąpienia pracownika do egzaminu
- Załącznik Nr 11: Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub wynikiem negatywnym dla pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

# REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

## PODSTAWA PRAWNA

*art. 16 ust 2 i 3, art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).*

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa program przebiegu służby przygotowawczej w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, w tym tryb organizowania i przeprowadzania egzaminu kończącego tę służbę.

### § 2

Ilekoć jest mowa o:

Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Dyrektorze Zarządu - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

### § 3

1. Służba przygotowawcza skierowana jest do osób, które po raz pierwszy podejmują pracę w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach:
  - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
  - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego.na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## § 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej dla pracowników Zarządu sprawuje pracownik komórki kadrowej.
5. Wszyscy pracownicy Zarządu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## II. ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### § 5

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy oraz części teoretycznej odbywającej się w formie szkolenia.
2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.

### § 6

1. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbywania służby przygotowawczej oraz powołania komisji egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę/*wzór decyzji stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu/* i jej zakres określa Dyrektor Zarządu biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony */wzór opinii stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu/*.
2. Decyzja określa:
  - 1) pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej,
  - 2) komórkę organizacyjną w której jest zatrudniony,
  - 3) stanowisko na którym jest zatrudniony,
  - 4) kierownika komórki organizacyjnej */bezpośredni przełożony/* pełniącego nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika skierowanego do jej odbywania w komórce organizacyjnej i ponosi jednocześnie odpowiedzialność za jego szkolenie,
  - 5) okres odbywania służby przygotowawczej,
  - 6) zakres przedmiotowy przewidziany programem służby przygotowawczej,
  - 7) osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej,
  - 8) datę przeprowadzenia egzaminu.
3. O skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną. */wzór skierowania stanowi*

załącznik Nr 3 do Regulaminu/. W załączniku do skierowania pracownik otrzymuje zakres przedmiotowy przewidziany programem służby przygotowawczej, zgodnie z którym odbywa służbę przygotowawczą.

4. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony/bezpośredniego przełożonego/.
5. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej /bezpośredniego przełożonego/należy w szczególności:
  - zapoznanie z zadaniami jednostki oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
  - wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu wiedzy i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków, jak również utrwalanie pierwszych doświadczeń pracownika poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, uwag itp..
6. Zadaniem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest w zapoznanie się z całokształtem działalności jednostki, szczególności poprzez:
  - teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zdaniem Zarządu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
  - zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
  - zapoznanie się procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującej w danej komórce i całej jednostce,
  - zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

#### § 7

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy okres odbywania służby przygotowawczej ulega zawieszeniu do dnia powrotu pracownika do pracy.

### **III. ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

#### § 8

1. Po zakończeniu odbywania służby przygotowawczej kandydat na stanowisko urzędnicze zdaje egzamin przed powołaną przez Dyrektora Zarządu, komisją egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi trzy osoby.

#### § 9

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy któregoś z członków komisji egzaminacyjnej, Dyrektor Zarządu wyznacza inną osobę do składu komisji.

## § 10

1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej – testu składającego się z 15 pytań, obejmujących tematykę podaną w programie służby przygotowawczej, na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź. Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Zarządu.
2. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny. Opracowuje je osoba wyznaczona przez Dyrektora Zarządu.
3. Egzamin trwa 20 minut.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe przyznawany jest jeden punkt.
5. Warunkiem zadania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 9 punktów.
6. Przy ustaleniu oceny ze zdanego egzaminu stosuje się następującą skalę ocen w zależności do uzyskanej przez pracownika liczby punktów z egzaminu:
  - 1) bardzo dobry (powyżej 13 punktów)
  - 2) dobry (11-13 punktów)
  - 3) dostateczny (8-10 punktów).

## § 11

W razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, Dyrektor Zarządu wyznacza nowy termin egzaminu.

## § 12

Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym; oceniony test jest udostępniony do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Zarządu.

## § 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej */wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu/*
2. Protokół zatwierdza Dyrektor Zarządu.
3. Test pisemnym protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w dziale kadr.

## IV. ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### § 14

1. Dyrektor wydaje kandydatowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym */wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu/* lub z wynikiem negatywnym */wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu/*.
2. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## V. ZWOLNIENIE Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### § 15

1. Na umotywowany wniosek */wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu/osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, /bezpośredniego przełożonego/ Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.*
2. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej następuje w formie decyzji */wzór decyzji stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu/.*

### § 16

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z zdania egzaminu.

### § 17

1. W przypadku zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej, Dyrektor Zarządu decyzją powołuje komisję egzaminacyjną i określa termin zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu */wzór decyzji stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu/.* W załączniku do decyzji, Dyrektor Zarządu określa zakres przedmiotowy przewidziany na egzaminie.
2. O skierowaniu do przystąpienia do egzaminu pracownik zostaje powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną */wzór skierowania stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu/oraz otrzymuje zakres przedmiotowy przewidziany na egzaminie, określony w decyzji.*
3. Dyrektor wydaje kandydatowi zaświadczenie o zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub z wynikiem negatywnym */wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu/.*
4. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. W sprawach nieuregulowanych w części V Regulaminu do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu mają zastosowanie odpowiednio przepisy zawarte w § 10-13 Regulaminu.

### § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.