

## ZARZĄDZENIE NR 5/2019

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 16 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz przypadków zwalniania z obowiązku odbycia tej służby w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

Na podstawie art. 19 ust 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz przypadków zwalniania z obowiązku odbycia tej służby w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie - Jeziornie

  
mgr Mariusz Krysiak

## REGULAMIN

### **przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz przypadków zwalniania z obowiązku odbycia tej służby w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.**

#### § 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 na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz przypadków zwalniania z obowiązku tej służby w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

#### § 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 2) **Zespole Szkół** – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., ul. Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin Jeziorna,
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A., ul. Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin Jeziorna,
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy) pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

#### § 3

1. Pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia (zwolnienie nie dotyczy egzaminu).

2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (załącznik nr 1).
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. W okresie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje swoje obowiązki na stanowisku pracy, zaznajamia się z przepisami prawa dotyczącymi realizowanych spraw, a także poznaje zadania realizowane przez komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony.

#### § 4

1. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej (i jej zakresu) lub zwolnienia z tej służby oraz sprawuje nadzór nad jej przebiegiem i organizowaniem egzaminów kończących służbę.
2. Dyrektor jest opiekunem pracownika i odpowiada on za udostępnianie pracownikowi materiałów i przepisów niezbędnych do zrealizowania programu objętego służbą przygotowawczą, służy pomocą w wyjaśnianiu zagadnień związanych z jej przebiegiem i w realizowaniu obowiązków pracownika.
3. Wszystkie osoby zatrudnione w Zespole Szkół, są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Termin i zakres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

#### § 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:

- 1) zasadami obiegu i rejestracji dokumentów w Zespole Szkół (w tym elektronicznego obiegu i rejestracji dokumentów) oraz podstawowymi zagadnieniami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, związanymi z systemem oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania.
- 4) podstawowymi zagadnieniami i pojęciami:
  - a) z ustawy o samorządzie województwa,
  - b) z ustawy o finansach publicznych,

- c) z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) z Regulaminu organizacyjnego Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.,
  - e) z Regulaminu pracy Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.
  - f) ze Statutu Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.,
- 5) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 6) kategoriami spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 7) zasadami opracowywania dokumentów urzędowych sporządzanych na zajmowanym stanowisku pracy,
  - 8) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

## § 7

- 1. Plan służby przygotowawczej opracowuje i zatwierdza Dyrektor. Jego kopia zostaje przekazana pracownikowi, dla którego został opracowany.
- 2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się:
  - 1) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 2) wykaz aktów prawnych, pomocnych w czasie służby przygotowawczej,
  - 3) wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się,
  - 4) termin egzaminu.
- 3. Okres służby przygotowawczej ulega zawieszeniu na czas niezdolności do pracy pracownika lub konieczności sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, udokumentowanej stosownym zaświadczeniem i zostaje automatycznie przedłużony o okres tej nieobecności.
- 4. Dyrektor jest zobowiązany poinformować pracownika o nowym terminie egzaminu.
- 5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zrealizowanie całego programu służby przygotowawczej.
- 6. Niezrealizowanie programu służby przygotowawczej powoduje niedopuszczenie pracownika do egzaminu, co uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

## § 8

Dyrektor zobowiązany jest powiadomić pracownika o wykazie aktów prawnych i zagadnień, których znajomość jest obowiązkowa, a także o terminie egzaminu.

## § 9

W przypadku nie przystąpienia do egzaminu w związku z niezdolnością do pracy pracownika lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, udokumentowaną stosownym zaświadczeniem, Dyrektor ustala nowy termin egzaminu.

## § 10

1. W celu przeprowadzenia egzaminu Dyrektor, w drodze zarządzenia, powołuje Komisję egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) przewodniczący – Dyrektor,
  - 2) jeden członek – wyznaczany każdorazowo w zależności od stanowiska pracownika egzaminowanego,
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić skład komisji egzaminacyjnej, odstępując od zasad określonych w § 10 ust. 2.

## § 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej i praktycznej.
2. Część pisemną przeprowadza się w formie pisemnych testów, składających się z 30 pytań. Test jest testem wyboru spośród trzech podanych odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa.
3. Część pisemna trwa 60 minut.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź w części pisemnej przyznawany jest 1 punkt.
5. W części praktycznej pracownik otrzymuje do wykonania dwa zadania, opracowane na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej z zakresu obowiązków służbowych pracownika, takie jak przygotowanie projektu decyzji administracyjnej, sporządzenie odpowiedzi na pismo lub wykonanie innej czynności praktycznej.

6. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie.
7. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.
8. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
9. Część praktyczna jest punktowana w skali od 0 do 7 punktów.

## § 12

Pracownik zda egzamin, jeżeli uzyska co najmniej 22 punkty.

## § 13

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia testów.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Protokół z egzaminu sporządza sekretarz komisji (załącznik nr 2)
4. O wyniku egzaminu informuje pracownika Dyrektor i wręcza mu zaświadczenie.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i przeprowadzonego egzaminu przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika.

## § 14

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie (załącznik nr 3).

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół w Uzdrożeniu Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie - Jeziornie

  
mgr Mariusz Krysiak

**Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrożeniu  
Konstancin Zdrój S.A.**

ul. Sue Ryder 1  
05-510 Konstancin - Jeziorna  
tel. 22 484 2870  
NIP: 123 144 48 32; REGON: 383891901

**DECYZJA  
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani

.....

Na podstawie art.19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz przypadków zwalniania z obowiązku odbycia tej służby w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

**zwalniam** Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pana/Pani umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie ze służby przygotowawczej, nie zwalnia Pana/Panią z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu w dniu.....

.....

Podpis dyrektora

**PROTOKÓŁ**  
**przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.**

2. ....  
*imię i nazwisko pracownika*

2. ....  
*nazwa stanowiska pracy*

2. ....  
*Data odbycia egzaminu*

4. Skład komisji egzaminacyjnej:

- 1) ..... - przewodniczący komisji
- 2) ..... - członek komisji

5. Wynik egzaminu:

Uzyskano .....punktów na .....możliwych, co stanowi.....%...

6. Komisja stwierdza, że Pan/i .....  
a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z oceną - pozytywną.

6. Do protokołu załącza się:

- 2) pytania członków komisji z punktacją .

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej

- 1. ....
- 2. ....



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(oznaczenie kierownika jednostki  
zatrudniającej pracownika)

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ  
PRZYGOTOWAWCZĄ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....  
stanowisko:

.....  
w okresie od ..... do ..... odbył/a służbę  
przygotowawczą

oraz złożył/a w dniu ..... z wynikiem pozytywnym  
egzamin kończący służbę przygotowawczą, o którym mowa art. 19 ust. 4 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis i pieczęć kierownika jednostki  
zatrudniającej pracownika)

## AKT ŚLUBOWANIA

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Specjalnych w UKZ SA

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

.....  
(podpis przyjmującego ślubowanie)

.....  
(data i podpis pracownika)