

Zarządzenie Nr 5.2020
Dyrektora Usług Komunalnych w Częstochowie
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam naczelnikowi Działu Usług Komunalnych oraz kierownikom sekcji w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5.2020
Dyrektora CUK
z dnia 1 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN

**służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę
na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**

Rozdział I

Przepisy 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, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **CUK** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze CUK: sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy;
5. **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i skierowaną do odbycia służby przygotowawczej;
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny CUK.
7. **Opiekun pracownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest zatrudniony. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku, opiekunem jest osoba, której pracownik bezpośrednio podlega zgodnie ze strukturą organizacyjną CUK lub osoba wyznaczona przez Dyrektora CUK.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 3.

Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w CUK jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem § 5 pkt 2.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w CUK.
2. Wszyscy pracownicy CUK, w szczególności kierownicy sekcji i samodzielne stanowiska pracy, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5.

1. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz na podstawie opinii osoby kierującej sekcją, w której pracownik jest zatrudniony lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora (załącznik nr 1 - Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej; załącznik nr 2 - Wzór skierowania).
2. Na umotywowany wniosek osoby wyznaczonej przez Dyrektora lub osoby kierującej sekcją, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (załącznik nr 3 – Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej; załącznik nr 4 - Wzór zwolnienia ze służby przygotowawczej).

§ 6.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż przed upływem 2 tygodni od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od kwalifikacji, wiedzy i umiejętności pracownika niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej sekcji lub osobą przez niego wyznaczoną.
5. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim trwającym łącznie dłużej niż 2 tygodnie, okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje 90 % tygodniowego czasu pracy, wykonując czynności na swoim stanowisku pracy w sekcji, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych sekcjach CUK.
2. Praca na stanowisku pracy w sekcji CUK, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej sekcji CUK i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych sekcjach CUK pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych sekcji, w szczególności pod kątem współpracy z sekcją, w której jest zatrudniony. Dyrektor może wydać kierownikom poszczególnych sekcji CUK wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Opiekun pracownika, w razie potrzeby prowadzi konsultacje dotyczące odbywanej służby przez pracownika oraz udziela pomocy pracownikowi w razie problemów z zakresu wiedzy teoretycznej.

§ 8.

1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą powinien otrzymać plan służby przygotowawczej w CUK.
2. Plan służby (załącznik nr 5) określa w szczególności:
 - a) dane osobowe pracownika wraz z datą zatrudnienia w CUK
 - b) informacje dotyczące służby przygotowawczej
 - termin rozpoczęcia służby przygotowawczej,
 - planowany okres odbywania służby przygotowawczej,
 - termin zakończenia służby przygotowawczej,
 - planowany termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
 - c) wykaz aktów prawnych dla pracownika, z którymi musi się zapoznać
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) sporządzenie pisemnej opinii z przebiegu pracy w trakcie odbywania służby.
3. Teoretyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków w CUK polega na zapoznaniu się w szczególności z przepisami (do wyboru przez opiekuna):
 - a) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - c) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - d) Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - e) Ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - f) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - h) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - i) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - j) Ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - k) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - l) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. Zapoznaniu się z przepisami wewnętrznymi CUK, w szczególności z regulacjami:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego CUK,
 - b) innych przepisów, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy CUK.

§ 9.

Praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków w CUK polega na:

1. Zapoznaniu się ze strukturą organizacyjną CUK oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zapoznaniu się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych sekcjach oraz na zajmowanym stanowisku.
3. Zapoznaniu się z obowiązującymi w CUK zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia, przepisami BHP.
4. Zapoznaniu się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
5. Nabyciu umiejętności prowadzenia korespondencji.
6. Zdobyciu umiejętności obsługi użytkowych programów komputerowych.
7. Zdobyciu umiejętności obsługi urządzeń biurowych.

Rozdział III

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem pisemnym.
2. Egzamin zdają, także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3. Pozytywny wynik egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie pracownika w CUK.

4. Termin egzaminu powinien być wyznaczony do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
5. W uzasadnionych przypadkach może być ustalony późniejszy termin egzaminu nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym 6 – miesięcznego okresu zatrudnienia pracownika w CUK.
6. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej „Komisją”.
7. W skład Komisji wchodzi: Dyrektor CUK, jako Przewodniczący Komisji, pracownik ds. płac i księgowości, pracownik ds. kadr.
8. Dyrektor CUK może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
9. Komisja opracowuje pytania do testu oraz zadania praktyczne.
10. Część pisemna składa się z:
 - 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru, dotyczących ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych, z którymi pracownik miał obowiązek się zaznajomić w czasie wykonywania służby przygotowawczej. Część pisemna dotycząca pytań testowych trwa 30 minut, każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest w skali od 0-1;
 - 2 zadań z umiejętności w zakresie sporządzania dokumentów przygotowywanych na stanowisku pracy. Pracownik na wykonanie 2 zadań ma 45 minut, ta część egzaminu punktowana jest w skali od 0-10 punktów za każde zadanie.
11. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.
12. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowani pracownicy.
13. Pracownik może uzyskać maksymalnie z części pisemnej i ustnej 40 punktów.
14. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie odpowiedzi na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych tj. uzyskanie co najmniej 24 punktów.
15. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально o wyniku egzaminu, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
16. Pozytywny wynik egzaminu kończy służbę przygotowawczą.
17. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
18. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu nie przedłuża się umowy o pracę.

§ 11.

1. Z przeprowadzenia egzaminu Komisja sporządza zwięzły protokół (załącznik nr 7).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - 2) nazwę sekcji w CUK i stanowisko pracy egzaminowanego pracownika,
 - 3) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 4) skład Komisji,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

3. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz zestaw pytań egzaminacyjnych wraz z odpowiedziami.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu pracownik otrzymuje zaświadczenie.
2. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi załącza się do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w kadrach CUK.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

.....
(znak sprawy)

Częstochowa, dnia

**Wniosek
o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnoszę o skierowanie

Pana/Panią
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/zatrudnioną w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

.....
(nazwa sekcji)

na stanowisku
do odbycia jednomiesięcznej, dwumiesięcznej, trzymiesięcznej* służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

* - niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczętka kierownika sekcji, w którym pracownik jest zatrudniony lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora CUK)

DECYZJA DYREKTORA CUK

.....

.....
(podpis i pieczętka Dyrektora CUK)

.....
(znak sprawy)

Częstochowa, dnia

Skierowanie
do odbycia służby przygotowawczej
w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

kieruję

Pana/Panią.....

zatrudnioną/zatrudnionego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

na stanowisku

w sekcji

do odbycia jednomiesięcznej, dwumiesięcznej, trzymiesięcznej* służby przygotowawczej.

*- niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczętka Dyrektora CUK

.....
(znak sprawy)

Częstochowa, dnia

**Wniosek
o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
wnoszę o zwolnienie

Pana/Pani
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/zatrudnioną w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

.....
(nazwa sekcji)

na stanowisku
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika sekcji, w którym pracownik jest
zatrudniony lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora CUK)

DECYZJA DYREKTORA CUK

.....

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora CUK)

.....
(znak sprawy)

Częstochowa, dnia

**Zwolnienie
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
w związku z pozytywnym rozpatrzeniem wniosku

.....
(osoba kierująca sekcją lub osoba wyznaczona przez Dyrektora CUK)

z dnia znak,

zwalniam

Pana/Panią
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego/zatrudnioną w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

.....
(nazwa sekcji)

na stanowisku

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku egzaminu.

.....
podpis i pieczęć Dyrektora CUK

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Data zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Komunalnych:

.....

B. Informacje dotyczące służby przygotowawczej:

1. Planowany okres służby przygotowawczej

.....

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

.....

3. Termin zakończenia służby przygotowawczej

.....

4. Planowany termin egzaminu

.....

C. Wykaz aktów prawnych dla pracownika, z którymi musi się zapoznać (do wyboru przez opiekuna):

1. Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
3. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
5. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
6. Ustawa z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
10. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
12. Przepisy wewnętrzne CUK:
 - 1) Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Komunalnych,
 - 2) Regulamin pracy Centrum Usług Komunalnych.

D. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w sekcji CUK, w której pracownik jest zatrudniony

/plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej/

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

.....
(podpis i pieczętka opiekuna)

E. Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzona przez kierownika sekcji CUK, w której pracownik jest zatrudniony lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora na koniec służby)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć opiekuna)

.....
(znak sprawy)

Częstochowa, dnia

Z A Ś W I A D C Z E N I E

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

zatrudniony/a w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

.....
(nazwa sekcji)

na stanowisku

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających ukończył/a ją z wynikiem **p o z y t y w n y m**, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora CUK)

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika:

.....

2. Nazwa sekcji w Centrum Usług Komunalnych i stanowisko egzaminowanego pracownika:

.....

3. Data, godzina i miejsce przeprowadzenia egzaminu:

.....

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a) – Dyrektor Centrum Usług Komunalnych

b) –

c) –

5. Uzyskany wynik egzaminu testowego ...punktów, egzaminu z umiejętności punktów

Łączy wynik egzaminupunktów co stanowi %

6. Uwagi:

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

Załączniki:

- 1) Plan służby przygotowawczej
- 2) Zestawy pytań egzaminacyjnych wraz z odpowiedziami

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

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

.....