

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w następujących jednostkach:

- a) w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- b) w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- c) w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu.

§ 2

1. Kierownik nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia sporządza osobie, która zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo sporządza umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w przypadku gdy jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wzór opinii i wniosku stanowi **załącznik nr 1 i nr 2**.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu oraz zwolnienia z niej podejmuje Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, 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 decyzji stanowi **załącznik nr 3 i nr 4**.

Cel służby przygotowawczej

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności:

- a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Administracji Mieszkań Komunalnych,
- b) rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- c) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- d) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- e) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych,
- f) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- g) zapoznanie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów w tym w szczególności:

- statut Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
- kodeks pracy,
- regulamin organizacyjny, regulamin pracy Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu,
- ustawa o najmie i własności
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
- podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
- podstawowe procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
- instrukcja kancelaryjna i archiwalna,
- polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym,

2. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Administracji Mieszkań Komunalnych sprawuje Kierownik,

3. Kierownik może wyznaczyć pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Przebieg służby przygotowawczej

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

6. Praca na stanowisku pracy na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

7. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

8. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

9. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej ustalonym przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
10. Plan służby przygotowawczej określa:
- okres odbywania służby,
 - szczegółowy plan i zakres służby,
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
11. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia Kierownika lub wyznaczonej przez Kierownika osoby nadzorującej przebieg służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi **załącznik nr 5**.
13. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
14. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
15. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział III

Egzamin końcowy służby przygotowawczej

§ 5.

- Egzamin końcowy składa się z części pisemnej i części ustnej oraz części praktycznej.
- Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
- Do egzaminu końcowego mają obowiązek przystąpić osoby, które odbyły służbę przygotowawczą oraz osoby zwolnione od jej odbycia. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w formie Zarządzenia.
- Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika.
- Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
- W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
- Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

Część pisemna egzaminu

§ 6.

- Część pisemna egzaminu jest przeprowadzona w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej a także spraw załatwianych na danym stanowisku. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami. Część pisemna trwa 45 minut.
- Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
- Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowani pracownicy oraz

Część ustna i praktyczna egzaminu

§ 7.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez pracownika zestawie pytań. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, przyznając za każdą poprawną odpowiedź od 0 do 10 punktów, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
2. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 30 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

Ocena końcowa egzaminu

§ 8.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. 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.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Administracja Mieszkań Komunalnych wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi składa się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6**.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma prawo odwołać się do Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w terminie 3 dni od zakończenia egzaminu.
2. Kierownik po zapoznaniu się z dokumentacją służby przygotowawczej i/lub wynikiem egzaminu może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu pracownika na egzamin. Egzamin winien odbyć się w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji.
3. Wynik drugiego egzaminu jest ostateczny.
4. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Załącznik nr 1

do „Szczegółowego sposobu
przeprowadzenia służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
Administracji Mieszkań Komunalnych
w Lubaniu

Lubań,

Opinia

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w sprawie zakresu służby przygotowawczej Na podstawie Art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 2 ust. 1 zarządzenia nr 5/2009 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 04-01-2010r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/i posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy.

.....
(podpis i stanowisko)

Załącznik nr 2
do „Szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Administracji Mieszkań Komunalnych
w Lubaniu

Lubań, dnia

**Kierownik Administracji
Mieszkań Komunalnych
w Lubaniu**

Wniosek

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz § 2 ust 1 zarządzenia nr 5/2009 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 04-01-2010 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu wnioskuję o zwolnienie Pana/i z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zatrudnionego/ej na stanowisku

Powyższe motywuję, jak niżej:

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

.....
(podpis i stanowisko)

Załącznik nr 3
do „Szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
Administracji Mieszkań Komunalnych
w Lubaniu

Lubań, dnia

Decyzja

o skierowaniu do służby przygotowawczej Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz § 2 ust 3 zarządzenia nr 5/2009 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 04-01-2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu kieruję Pana/Panią..... do odbycia służby przygotowawczej w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, w terminie Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku : według planu służby przygotowawczej określonego w § 4 ust. 9 szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

.....
(Kierownik AMK)

Załącznik nr 4
do „Szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w
Administracji Mieszkań Komunalnych
w Lubaniu

Lubań, dnia

Decyzja

o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz § 2 ust 3 zarządzenia nr 5/2009 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 04-01-2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę **zwalniam Pana/Panią** z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w oparciu o należycie umotywowany wniosek osoby nadzorującej przebieg służby przygotowawczej z dnia, a także z uwagi na wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia

.....
(Kierownik AMK)

Załącznik nr 5
do „Szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w
Administracji Mieszkań Komunalnych
w Lubaniu

Lubań, dnia

**Kierownik
Administracji Mieszkań
Komunalnych
w Lubaniu**

Opinia

dotycząca przebiegu służby przygotowawczej i pracy przed jej rozpoczęciem
pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym
w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

Pan/Pani ur.
w odbył/a służbę przygotowawczą w Administracji
Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

Przebieg zatrudnienia

- a) zatrudniony od dnia na stanowisku
- b) data rozpoczęcia służby przygotowawczej
- c) data zakończenia służby przygotowawczej

Pracownik w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazał się:

a) wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w
zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy
specjalistycznej dotyczącej zagadnień wykonywanych na zajmowanym
stanowisku itp.)

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

b) kulturą osobistą (uprzejmość, zachowanie norm ogólnie przyjętych, ubiór,
uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, oraz
współpracownikami itp.)

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

c) umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym
działaniu we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie
wypowiadać się i formułować właściwe myśli w mowie i w piśmie itp.)

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

d) stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp.)

.....
.....

e) postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.)

.....
.....

f) inne istotne cechy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

.....
.....

g) ogólna ocena:

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

.....
(podpis i stanowisko)

Załącznik Nr 6

do „Szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Administracji Mieszkań
Komunalnych w Lubaniu

Lubań, dnia

Zaświadczenie

o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego i złożeniu egzaminu o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 21 listopada 2008 r., Nr 223, poz. 1458) Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani odbywał/a w okresie od do służbę przygotowawczą w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu, na stanowisku zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), który/a złożył/a w dniu z wynikiem przed Komisją Egzaminacyjną Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w składzie:

1.
(podpis)

2.
(podpis)

3.
(podpis)

4.
(podpis)