

ZARZĄDZENIE Nr 3/2023  
Kierownika Publicznej Komunikacji Zakrzew  
z dnia 04.07.2023 r.

w sprawie : sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art.19 ust.8 – ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku( t. j. Dz.U.2022 r. , poz. 530) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Publicznej Komunikacji Zakrzew , w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej ,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba , o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Ustalenie , czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą , o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi kadr .
2. Informacje pozytywną przekazuje się :
  - 1) Kierownikowi Publicznej Komunikacji Zakrzew – przed podpisaniem umowy o pracę, celem wykonania obowiązków określonych art.19 ust.2 i 5 ustawy , natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Kierownik, po uzyskaniu od pracownika kadr informacji , o której mowa w § 3 ust.2 Zarządzenia , nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię , o której mowa w art.19 ust.2 ustawy , w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania

obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu przygotowawczego albo

- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust.5 ustawy , sporządzając umotywowany wniosek,
- 3) czynności , o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem pracownika kadr.

#### § 5.

1. Kierownik Publicznej Komunikacji Zakrzew, podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz o czasie trwania , nie dłuższym niż trzy miesiące lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej .
2. Podjęta decyzje przekazuje się pracownikowi kadr , który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi jednostki , w której odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej .
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik Jednostki , w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

#### § 6.

1. Kierownik Publicznej Komunikacji Zakrzew , w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania , Kierownik, może rozwiązać z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu , do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę albo kieruje go na egzamin końcowy.

#### § 7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w szczególności poprzez:
  - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Publicznej Komunikacji Zakrzew w której dana osoba ma być zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w jednostce ,
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych .
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 8.

1. Służbę przygotowawczą można również odbyć za pośrednictwem e-learningowej platformy udostępnionej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji:
  - 1) zapisu pracowników na szkolenia w ramach służby przygotowawczej odbywanej za pośrednictwem w/w platformy e-learningowej dokonuje Kierownik,
  - 2) egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Kierownika.

#### § 9.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej:  
Kierownik, główny księgowy, pracownik kadr. Dopuszcza się wyznaczenie innych osób wskazanych przez Kierownika jednostki.

#### § 10.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 50 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 35 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### § 11.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc po uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

#### § 12.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) 90 i więcej punktów – ocena bardzo dobra ,
  - 2) 75-89 punktów – ocena dobra
  - 3) 60- 74 punktów – ocena dostateczna.

§ 13.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół , który jest podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik , który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru , stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny , protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia , kserokopię protokołu egzaminu oraz kserokopie testu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 14.

1. Egzamin może być przeprowadzony za pośrednictwem e-learningowej platformy udostępnionej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji:
  - 1) egzamin, o którym mowa będzie składał się z 10 pytań (wybieranych losowo) dla każdego z wybranych kursów (jeśli wybrano np. 5 kursów, egzamin będzie się składał z 50 pytań).
  - 2) pracownik, który zdał egzamin, za pośrednictwem platformy e-learningowej otrzyma certyfikat wydany przez MSWiA.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Publicznej Komunikacji Zakrzew  
*Karolina Korcz*

### **Ramowy zakres służby przygotowawczej**

- 1) Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Publicznej Komunikacji Zakrzew, rodzajem spraw załatwionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
- 2) Zapoznanie się z obowiązującymi w Publicznej Komunikacji Zakrzew zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
- 3) Zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
- 4) Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
- 5) Zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Jednostki, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcja kancelaryjna dla Publicznej Komunikacji Zakrzew
  - h) Statut Publicznej Komunikacji Zakrzew, Regulamin Organizacyjny Publicznej Komunikacji Zakrzew
  - i) Przepisy ustaw, z których wynikają zadania dla komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
- 6) Szczegółowe zaznajomienie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwionych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
- 7) Szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwionych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu przeprowadzania dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 8) Nabycie umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Nr 3/2023 z dn.04.07.2023 r.

## **ZAŚWIADCZENIE**

**zaświadcza się, że Pan/i**

urodzony/a w ..... roku w .....

odbył/a służbę przygotowawczą w Publicznej Komunikacji Zakrzew w terminie od dnia .....

do dnia ..... i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu .....

Nr 1/.....

.....

Kierownik Publicznej Komunikacji Zakrzew

Zakrzew, dnia .....