

ZARZĄDZENIE NR 54/2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia 4 grudnia 2019 roku

w sprawie **ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach**

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

§ 1.

Ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie, na okres 14 dni, kopii dokumentu na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracji Ośrodka, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach i Intranecie oraz przekazanie drogą elektroniczną samodzielnym stanowiskom i kierownikom komórek organizacyjnych, którym powierzam wykonanie niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 23/2015 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 10 września 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz



REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem, ustala 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.

§ 2.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. **Ośrodka** – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
4. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
5. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną bądź samodzielne stanowisko pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka, którą określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka;
6. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć pracownika kierującego pracownikami (Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Ośrodka) zgodnie z uregulowaniem podległości służbowej określonym w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

Rozdział 2

Służba przygotowawcza

§ 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników Ośrodka podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w:
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;

- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracownika, który został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, na czas tej nieobecności.

§ 4.

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, dokonuje, na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru, kierownik Działu Administracji i Kadr, w terminie do jednego miesiąca od daty zatrudnienia pracownika. Pisemna informacja o zatrudnionym pracowniku, której wzór określa Załącznik nr 1 do Regulaminu przedstawiana jest Dyrektorowi.
2. Pisemna informacja, o której mowa w ust. 1, zatwierdzona przez Dyrektora, jest niezwłocznie przekazywana bezpośredniemu przełożonemu celem podjęcia czynności przewidzianych w Regulaminie.

§ 5.

1. Bezpośredni przełożony, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika:
 - 1) wnioskuje o 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 służby przygotowawczej. Wzór wniosku określa Załącznik nr 2 do Regulaminu albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin egzaminu. Wzór wniosku określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony składa do Dyrektora.

§ 6.

1. Dyrektor, nie wcześniej niż po upływie dwóch miesięcy od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. W skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej Dyrektor określa okres odbywania służby, biorąc pod uwagę wniosek bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1. Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Okres odbywania służby przygotowawczej przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, którego to nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
5. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej zaplanowany termin egzaminu ulega przesunięciu.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza odbywa się według planu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą;

- 2) okres służby przygotowawczej;
- 3) obowiązki pracownika w okresie służby przygotowawczej;
- 4) plan odbywania służby przygotowawczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 5) planowany termin egzaminu, który powinien odbyć się w terminie do 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

Wzór planu służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik, zgodnie z planem służby przygotowawczej, poznaje pracę wszystkich komórek organizacyjnych.
4. Pracownik przez cztery dni w tygodniu wykonuje czynności na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony, a w jednym dniu pracuje:
 - 1) w swojej komórce organizacyjnej – na innych stanowiskach pracy;
 - 2) w innych komórkach organizacyjnych.
5. Praca w okresie odbywania służby przygotowawczej, polega na praktycznym zapoznaniu się m.in. z:
 - 1) podstawowymi obowiązkami i czynnościami realizowanymi w komórkach organizacyjnych, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika;
 - 2) przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej;
 - 3) prowadzeniem niezbędnej dokumentacji.
6. Pracę w okresie odbywania służby przygotowawczej potwierdzają w planie, na karcie odbywania służby przygotowawczej, kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2.

§ 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z przepisami prawa regulującymi ustrój samorządu gminnego, a w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 2) zapoznać się z przepisami wewnętrznymi Ośrodka mającymi zastosowanie w jego bieżącej działalności, a w szczególności z:
 - a) Statutem,
 - b) Regulaminem Organizacyjnym,
 - c) Regulaminem Pracy,
 - d) Regulaminem Wynagradzania,
 - e) Instrukcją kancelaryjną,
 - f) Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - g) Regulaminem postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - h) Regulaminem dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - i) Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - j) Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - k) Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie;
 - 3) poznać przepisy prawa dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

- 4) zapoznać się z obiegiem dokumentów i rodzajem spraw załatwianych w innych komórkach organizacyjnych;
 - 5) nabyć umiejętność przygotowywania dokumentów oraz prowadzenia korespondencji;
 - 6) poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych - dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony sporządza opinię o pracowniku, którą przekazuje do Dyrektora. Wzór opinii określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9.

1. Na umotywowany wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, Dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa Załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

Rozdział 3

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§ 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, zwaną dalej Komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) bezpośredni przełożony – jako członek Komisji;
 - 3) od jednej do dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora spośród pracowników i obsługi prawnej Ośrodka – jako członkowie Komisji.
2. Skład Komisji oraz termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zwanego dalej egzaminem, odrębnym zarządzeniem, każdorazowo ustala Dyrektor.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie egzaminu, a w szczególności m.in. zawiadomienie pracownika o terminie egzaminu, opracowanie pytań, ocenienie odpowiedzi, ustalenie wyniku egzaminu, sporządzenie protokołu z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji, niż określony w ust. 1.

§ 11.

1. Egzamin składa się z dwóch części, które odbywają się w tym samym dniu roboczym:
 - 1) w pierwszej części, pisemnej, trwającej 30 minut, pracownik obowiązany jest wypełnić test egzaminacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Test egzaminacyjny składa się z 15 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, o których mowa w § 8 Regulaminu. Pytania są jednokrotnego wyboru (punktacja: 1 prawidłowa odpowiedź równa się 1 punkt). Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie co najmniej 60% z ogólnej liczby 15 punktów możliwych do uzyskania (tj. 9 punktów).
 - 2) w drugiej części, ustnej, pracownik zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, o których mowa w § 8 Regulaminu, a w szczególności z zakresu znajomości przepisów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą

odpowiedź każdy z członków Komisji przyznaje punkty w skali od 0 do 5. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia. Komisja zapewnia pracownikowi 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania otrzymane na kartce.

2. W trakcie egzaminu pracownik nie może korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych.

§ 12.

1. W miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 13.

1. Komisja, po przeprowadzeniu dwóch części egzaminu niezwłocznie przystępuje do ustalenia ogólnego wyniku egzaminu.
2. Ustalając wynik ogólny Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu oznacza zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym – jeden egzemplarz wręcza pracownikowi, a drugi dołącza do jego akt osobowych. Wzór zaświadczenia określa Załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 14.

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
2. Z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1, umowa o pracę zostaje rozwiązana z upływem czasu, na który była zawarta.

§ 15.

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Komisja sporządza protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę egzaminu, skład Komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się test oraz listę pytań wraz z odpowiedziami pracownika.

§ 16.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 17.

Dokumentacja związana z przebiegiem służby przygotowawczej przechowywana jest przez kierownika Działu Administracji i Kadr.

Suwałki,

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

.....
(znak pisma)

INFORMACJA O PRACOWNIKU ZATRUDNIONYM NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 2019 r. informuję, że

Pan/Pani*,
z którym/którą* zawarto umowę o pracę na okres od do
na stanowisku
jest/nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli ww. jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

.....
(podpis kierownika DAiK)

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- 1) bezpośredni przełożony
- 2) a/a

* - niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

OŚRODEK SPORTU i REKREACJI
w SUWAŁKACH
ul. Wojska Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-618

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 54/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 4 grudnia 2019 r.

Suwałki,

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

.....
(znak pisma)

**WNIOSEK
O SKIEROWANIE ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA
DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Realizując obowiązki wynikające z Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr .../2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 2019 r. informuję, że Pan/Pani*

....., zatrudniony/zatrudniona*
na stanowisku
posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry * poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Z uwagi na powyższe wnioskuję o skierowanie ww. pracownika do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2 miesięcy /3 miesięcy*.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* - niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 54/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 14 grudnia 2019 r.

Suwałki,

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(znak pisma)

SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie § 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 2019 r.

kieruję

Pana/Panią*, zatrudnionego/zatrudnioną* na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach na okres 1 miesiąca/*2 miesięcy/*3 miesięcy*.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym.

Jednocześnie informuję, że osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej jest bezpośredni przełożony, tj.

.....
(podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- 1) pracownik
- 2) bezpośredni przełożony
- 3) a/a

* - niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Suwałki,

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(znak pisma)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika:
2. Data zatrudnienia pracownika w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach:

II. Okres służby przygotowawczej

1. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach):
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej :
3. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej:
4. Planowany termin egzaminu:

III. Obowiązki pracownika w okresie służby.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z przepisami prawa regulującymi ustrój samorządu gminnego, a w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) zapoznać się z przepisami wewnętrznymi Ośrodka mającymi zastosowanie w jego bieżącej działalności, a w szczególności z:
 - a) Statutem,
 - b) Regulaminem Organizacyjnym,
 - c) Regulaminem Pracy,
 - d) Regulaminem Wynagradzania,
 - e) Instrukcją kancelaryjną,
 - f) Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - g) Regulaminem postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - h) Regulaminem dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - i) Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - j) Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - k) Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za mienie,
 - l) inne (wymienić);

- 3) poznać przepisy prawa dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 4) zapoznać się z obiegiem dokumentów i rodzajem spraw załatwianych w innych komórkach organizacyjnych;
- 5) nabyć umiejętność przygotowywania dokumentów oraz prowadzenia korespondencji;
- 6) poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych - dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) inne (wymienić).

IV. Plan odbywania służby przygotowawczej:

Nazwa komórki organizacyjnej	Planowany termin odbywania służby, ilość godzin	Rodzaj czynności, z którymi pracownik ma obowiązek zapoznać się w czasie odbywania służby przygotowawczej

V. Planowany termin egzaminu:

.....

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

Zapoznałem/-am się:

.....

podpis Pracownika skierowanego do służby

VI. Karta odbywania służby przygotowawczej:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Okres trwania służby przygotowawczej:

Nazwa komórki organizacyjnej	Termin odbywania służby, ilość godzin	Rodzaj czynności, z którymi pracownik zapoznał się w czasie odbywania służby przygotowawczej:	Podpis kierownika komórki

* - niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
 Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
 mgr Waldemar Borysewicz

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
w SUWAŁKACH
ul. Wojska Polskiego 2
16-400 SUWAŁKI
NIP 844-19-33-618

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 54/2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 14 grudnia 2019 r.

Suwałki,

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

.....
(znak pisma)

OPINIA O PRACOWNIKU

Pracownik zatrudniony w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach na stanowisku odbywał służbę przygotowawczą w okresie od do

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zrealizował obowiązki:

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

(uzasadnienie)

Wnioskuje o powołanie Komisji Egzaminacyjnej i wyznaczenie terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (imię i nazwisko pracownika).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora:

- termin egzaminu ustalę na dzień o godz.

- skład Komisji Egzaminacyjnej:

.....
(data i podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Suwałki,

.....
(pieczęć Pracodawcy)

.....
(znak pisma)

**DECYZJA
O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA
Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 9 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr .../2019 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 2019 r. po rozpatrzeniu wniosku z dnia o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

zwalniam

Pana/Panią*, zatrudnionego/zatrudnioną* na stanowisku z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią* do złożenia wymaganego egzaminu w terminie o godz.

.....
(podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- 1) pracownik
- 2) bezpośredni przełożony
- 3) a/a

* - niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

ZAŚWIADCZENIE O ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Zaświadczam, że Pan/Pani*

.....

zatrudniony/-a*
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach
w dniu
zdał/-a, z wynikiem pozytywnym,
egzamin kończący służbę przygotowawczą,
o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z r., poz.).

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

Suwałki,r.

Otrzymują:

- 1) 1 egz. – pracownik
- 2) 1 egz. – akta osobowe pracownika
- 3) kopia – a/a

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz