

**ZARZĄDZENIE NR 47/19**  
**DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**  
**z 10 września 2019 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu**

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) oraz § 4 pkt 8 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 września 2010 r. w sprawie zmian w zakresie działania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz nadania mu statutu,

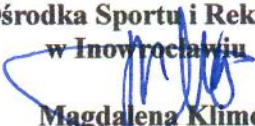
zarządza się,  
co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Regulamin w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 14/2009 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 12 maja 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

**Dyrektor**  
**Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Inowrocławiu**  
  
**Magdalena Klimek**

**REGULAMIN**  
**SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA**  
**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**I**  
**ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**  
**W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, zwany dalej regulaminem, dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 3) zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) OSiR – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zespół Obiektów Sportowych, Sekcję, Halę Widowiskowo-Sportową, samodzielne, wieloosobowe stanowisko pracy oraz Samodzielne stanowisko pracy;
- 6) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika Zespołu Obiektów Sportowych, Sekcji, Hali Widowiskowo-Sportowej, Głównego Księgowego.

## Rozdział 2

### Służba przygotowawcza

§ 4. Dyrektor, po nawiązaniu stosunku pracy z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie służby przygotowawczej w OSiR jest kierownik Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż miesiąc i kończy się egzaminem.

2. Czas trwania i zakres służby przygotowawczej uzależniony jest od opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku jego braku od opinii bezpośredniego przełożonego, uwzględniającej jego zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnej do pracy na zajmowanym stanowisku.

3. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Dyrektor.

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

5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej jednostką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku jego braku na umotywowany wniosek bezpośredniego

przełożonego, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podlega egzaminowi.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną OSiR, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w OSiR zasadami ochrony danych osobowych;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami obowiązującymi w OSiR, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - e) instrukcją kancelaryjną OSiR,
  - f) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - g) statutem OSiR, regulaminem organizacyjnym OSiR, regulaminem pracy OSiR;
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, jednostce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji w OSiR.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierownikiem Sekcji Organizacji i Kadr ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się jednostki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych OSiR;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 6) termin egzaminu.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych jednostkach organizacyjnych OSiR – zgodnie z planem służby przygotowawczej.

2. Praca na stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej, 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 jednostce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych jednostkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych jednostek, w szczególności pod kątem współpracy z jednostką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.

§ 10. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, pracownik samodzielnego, wieloosobowego stanowiska pracy oraz pracownik samodzielnego stanowiska pracy, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Informacja jest jawna dla pracownika, którego dotyczy.

§ 11.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

2. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy § 9-11 stosuje się odpowiednio.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

### Rozdział 3

#### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

§ 12. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą, zwany dalej egzaminem, odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownika Sekcji Organizacji i Kadr oraz pracownika Sekcji Organizacji i Kadr jako protokolanta. W przypadku samodzielnego, wieloosobowego stanowiska pracy oraz samodzielnego stanowiska pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności inny pracownik OSiR wskazany przez Dyrektora.

3. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji Egzaminacyjnej pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej, a w uzasadnionych przypadkach części praktycznej.

7. Komisja:

1) opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne;

2) ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie;

3) ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika;

4) ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 30 pytań, dotyczących OSiR oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej pracownika. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej OSiR i kwestii dotyczących pracy w innych jednostkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 12. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15

minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

12. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

13. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika, Dyrektor może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 13. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 14. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 10, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

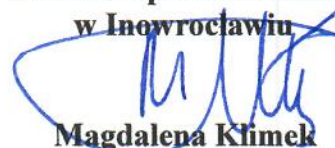
7. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się w sporządzonym w 3 egzemplarzach zaświadczeniu o zaliczeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

8. W przypadku nie zaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się do Dyrektora w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu. Dyrektor może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

9. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust. 8.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Sekcji Organizacji i Kadr.

**Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Inowrocławiu**



**Magdalena Klimek**

Załącznik nr 1  
do regulaminu szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu

WZÓR INFORMACJI O PRZEBIEGU PRAKTYKI W CZASIE TRWANIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ

Inowrocław, .....

Pan(i) ..... urodzony(a) ..... zatrudniony(a) w Ośrodku  
Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu na stanowisku .....odbył(a)  
(nazwa stanowiska)  
praktykę w ..... w okresie od ..... do.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W trakcie odbywania praktyki Pan(i) wykonywał(a) następujące czynności:

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

Informacja kierownika jednostki organizacyjnej o sposobie wywiązania się pracownika  
z przydzielonych zadań i określenie predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań:

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

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Z informacją zapoznałem(am) się.....  
(podpis pracownika)

## WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Inowrocław, .....

### PROTOKÓŁ

#### przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu

Pan(i)....., zatrudniony(a) w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
w Inowrocławiu na stanowisku..... w .....

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

odbył(a) w dniu ..... egzamin kończący służbę przygotowawczą przed  
Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. .... - Przewodniczący Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji
4. .... - Protokolant

i otrzymał(a) następującą liczbę punktów:

- a) z części pisemnej egzaminu.....pkt. na .....pkt, co stanowi .....%,
- b) z części ustnej egzaminu.....pkt. na .....pkt, co stanowi .....%,
- c) z części praktycznej egzaminu.....pkt. na .....pkt, co stanowi .....%.

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że  
Pan(i)..... uzyskał(a) pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczył(a)  
egzaminu.

Podpisy członków Komisji :

..... - .....  
..... - .....  
..... - .....  
..... - .....  
..... - .....

Zapoznałem(am) się z wynikiem egzaminu.....

(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 3  
do regulaminu szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu

## WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Inowrocław, .....

### **Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan(i) ..... urodzony(a).....  
(data)

odbył(a) w okresie .....w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu  
służbę przygotowawczą i ukończył(a) ją dnia .....  
(data ukończenia egzaminu)

z wynikiem pozytywnym.

.....  
(podpis Dyrektora)