

ZARZĄDZENIE NR GKG.GO.0200.61.2019
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU

z dnia 13.09.2019 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 10 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu numer 1161/2016 z dnia 19 września 2016 r. , zm. Uchwałą nr 2589/2018 z dnia 21 maja 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

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

- 1) ze strukturą organizacyjną i funkcjonowaniem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 2) z rodzajem rozpatrywanych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy,
- 3) ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.

2. Pracownik, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor PODGiK w Poznaniu. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.1. Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzenia w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Dyrektor PODGiK.

2. Opiekunem dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. Opiekun pracownika nadzoruje realizację służby przygotowawczej.

§ 4. 1. Pracownik przystępuje do służby przygotowawczej trwającej od 1-3 miesięcy.

2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.

§ 5.1. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, z przyczyn losowych. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.1. Dyrektor w porozumieniu z opiekunem ustala plan służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan odbywania służby,
- 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, który powinien odbyć się nie później niż 14 dnia od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Program służby przygotowawczej obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne o których mowa w § 2. ust.1.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się z:

- 1) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 2) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 3) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Kodeksem Karnym w zakresie przepisów dotyczących ochrony informacji państwowej i służbowej,
- 5) Kodeksem etyki,
- 6) Wewnętrzną Polityką Antymobingową,
- 7) Ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) Statutem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 9) Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 10) Regulaminem Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu,
- 11) Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego
- 12) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

3. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
- 3) zdolności zawodowych,
- 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

5. Opiekun przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

6. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, opinię, o której mowa w ust. 4 sporządza Dyrektor.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora.

2. Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i dwóch członków w tym opiekun.

3. W skład Komisji wchodzi opiekun.

§ 9. 1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

2. W szczególnych przypadkach egzamin można przeprowadzić w formie pisemnej.

3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6.

4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika.

5. Obrady komisji są niejawne.

6. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu.

7. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny – w przypadku gdy pracownik uzyska co najmniej 60 % punktów.

8. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Do protokołu załącza się listę pytań z egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia

9. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.

§ 10. 1. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o odbyciu/zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i ukończeniu egzaminu w wyniku pozytywnym. Drugi egzemplarz zaświadczenia dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowią załączniki nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu.

3. Komisja w drodze głosowania:

- 1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamiając o tym fakcie pracownika albo,
- 2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu; o tym fakcie powiadamia również pracownika.

4. Decyzja Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.

5. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy o pracę.

6. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowywana jest w Kadrach.

§ 11. Postanowienia § 8 – 9 stosuje się odpowiednio dla pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 12. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 2/I/2011 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Małgorzata Waszak

Kierownik Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego


Anna Wojtkowiak

RADCA PRAWNY


Ewa Woronicka-Andrzejczak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr...../2019

Dyrektora PODGiK

z dnia.....2019 r.

**Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu**

Kieruję

Panią/Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w Wydziale.....

do odbycia służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- 1) Zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
- 2) Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § 7 Zarządzenia.....2019
Dyrektora PODGiK z dnia 2019 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w PODGiK Poznaniu.

Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej:

.....
.....

.....

Dyrektor PODGiK

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr...../2019

Dyrektora PODGiK

z dnia.....2019 r.

Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

z dnia.....

Pani/Pan.....

zatrudniona/y na stanowisku.....

w Wydziale.....

zostaje zwolniona/y z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....

Dyrektor PODGiK

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr...../2019

Dyrektora PODGIK

z dnia.....2019 r.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pani/Pana.....

zatrudnionej/ego na stanowisku.....

w Wydziale.....

Plan służby przygotowawczej –wypełnić przed rozpoczęciem przez pracownika służby przygotowawczej.

1. Okres odbywania służby przygotowawczej:

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

2. Szczegółowy plan odbywania służby:

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

3. Wykaz aktów prawnych, z którymi zapoznał się pracownik:

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

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

4. Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik nabył podczas służby przygotowawczej:

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

5. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

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

6. Termin egzaminu:

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

7. Dodatkowe materiały, z którymi zapoznał się pracownik:

.....
.....

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

8. Szkolenia, w których brał udział pracownik:

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

9. Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:

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

.....
Data i podpis opiekuna

.....
Data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr...../2019

Dyrektora PODGiK

z dnia.....2019 r.

PROTOKÓŁ NR
Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

przeprowadzonego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w dniu.....

Imię i nazwisko pracownika

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek komisji
3. Członek komisji

Data egzaminu:

Forma egzaminu: ustna/pisemna

Zakres egzaminu:

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

.....
...

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu:

.....
.....

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

.....
.....

Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr...../2019

Dyrektora PODGiK

z dnia.....2019 r.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....

Został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu przewidzianej w art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. 2019.1282).

W dniu.....uzyskał/a wynik pozytywny z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Poznań, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PODGiK)

Załącznik nr 6

do Zarządzenia Nr...../2019

Dyrektora PODGiK

z dnia.....2019 r.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....

W okresie od dnia..... do dnia.....

1. Odbył/a w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282).

2. W dniu.....uzyskał/a wynik pozytywny z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Poznań, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PODGiK)