

# Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

---

## Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ZDiM – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, tj. pion organizacyjny lub wydział;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, a w przypadku pionu organizacyjnego odpowiednio Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202);
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną powołaną w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

### Rozdział II Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

#### § 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy

- zostali zwolnieni z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników ZDiM podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.
  3. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, zakresie tej służby oraz okresie jej odbywania podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 1).
  4. Dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej (załącznik nr 2) jeśli wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
  5. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 4 wyznaczając jednocześnie termin egzaminu (załącznik nr 3).
  7. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących służbę przygotowawczą dla pracowników ZDiM sprawuje Dyrektor.
  8. Wszyscy pracownicy ZDiM, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
  9. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w ramach umowy na zastępstwo.

### § 4

1. Informację o zatrudnieniu pracownika podlegającego obowiązkowi odbywania służby przygotowawczej przekazuje Wydział Kadr Dyrektorowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w ZDiM.
4. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, maksymalnie o czas tej nieobecności. Decyzję o przedłużeniu podejmuje Dyrektor ZDiM na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec skróceniu na pisemny uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Decyzję o skróceniu podejmuje Dyrektor.
6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może zostać skierowany do innych komórek organizacyjnych, w celu zapoznania się z realizowanymi tam zadaniami.

### § 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub wskazana przez niego inna osoba w podległej komórce organizacyjnej, pełni rolę opiekuna merytorycznego dla pracownika w czasie trwania służby przygotowawczej.
2. Do zadań opiekuna merytorycznego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika ze specyfiką pracy w administracji samorządowej;
  - 2) nadzorowanie realizacji Planu służby przygotowawczej;
  - 3) ustalenie w odpowiednich komórkach organizacyjnych ZDiM terminów i czasu trwania służby przygotowawczej;
  - 4) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w poszerzaniu wiedzy i nabywaniu nowych umiejętności;
  - 5) przygotowanie pracownika do właściwej obsługi interesantów;
  - 6) udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu problemów lub pokonywaniu trudności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

### § 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w szczególności:

- 1) zapoznaje się z przepisami regulującymi ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, samorządu powiatowego oraz aktami wewnętrznymi ZDiM;
- 2) zapoznaje się ze strukturą organizacyjną ZDiM, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy, systemem obiegu dokumentów oraz rejestracji i znakowania spraw;
- 3) zapoznaje się z obowiązującymi w ZDiM zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 4) zapoznaje się z zasadami gospodarki finansowej, w tym planowania i realizacji budżetu, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 5) poznaje zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 6) zapoznaje się z przepisami prawa dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy, na którym został zatrudniony;
- 7) poznaje rodzaje spraw realizowanych na stanowisku pracy, na którym został zatrudniony oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabywa umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, prowadzenia korespondencji urzędowej oraz stosowania odpowiednich szablonów i formularzy;
- 9) nabywa umiejętność pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

### § 7

1. Zakres służby przygotowawczej określony jest w Planie służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Opiekuna merytorycznego wyznacza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zakres służby przygotowawczej opracowuje opiekun merytoryczny i akceptuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Dyrektor zatwierdza wyznaczonego opiekuna merytorycznego i zakres służby przygotowawczej.
5. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę komórek organizacyjnych oraz okres odbywania służby przygotowawczej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
  - 2) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć w okresie odbywania służby przygotowawczej;
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.
6. W ramach odbywania służby przygotowawczej pracownik zostaje skierowany, w uzgodnionym przez opiekuna merytorycznego terminie, do Wydziału Administracji w celu nabycia umiejętności praktycznych określonych w Planie służby przygotowawczej.
7. Po odbyciu służby przygotowawczej opiekun merytoryczny, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną Informację z przebiegu służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, o wykonywanych przez pracownika, w trakcie służby przygotowawczej zadaniach oraz nabytych umiejętnościach, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Po zakończeniu okresu odbywania służby przygotowawczej, Informacja z przebiegu służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie niezwłocznie przekazywana jest do Wydziału Kadr.
9. Na podstawie udokumentowanego przebiegu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na egzamin kończący służbę przygotowawczą oraz wyznacza jego termin (załącznik nr 6), z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 Regulaminu.
10. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 9, powinien przypadać w okresie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

### **Rozdział III**

### **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

### § 8

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza 3-4 osobowa Komisja, w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji, Sekretarz oraz 1-2 osoby dysponujące odpowiednią wiedzą, w tym kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony .
2. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona. Skład Komisji oraz funkcje poszczególnych członków Komisji każdorazowo ustala

Dyrektor. Wzór Powołania Komisji Egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik z egzaminu ma możliwość przystąpienia do jednego egzaminu poprawkowego.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są identyczne jak w przypadku pierwszego egzaminu.
6. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

### § 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.
3. Po części pisemnej zarządza się przerwę na sprawdzenie testów.
4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Podczas przeprowadzania egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
6. Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest w formie testu, składającego się z 30 pytań, w tym:
  - 1) 20 pytań opracowanych przez Wydział Kadr, obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju, organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego;
  - 2) 10 pytań opracowanych przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, dotyczących znajomości przepisów prawnych w zakresie spraw realizowanych na zajmowanym stanowisku oraz zadań i obowiązków wykonywanych przez pracownika.Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część pisemna trwa 45 minut.
7. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania opracowane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, dotyczące struktury organizacyjnej oraz zasad funkcjonowania ZDiM, przedmiotu i zakresu działalności ZDiM, ze szczególnym uwzględnieniem zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy oraz zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Pracownik, po otrzymaniu pytań na piśmie, ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana przez Komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź Komisja przydziela kolegialnie.

### § 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu pisemnej i ustnej części egzaminu przystępuje do obliczenia ostatecznej liczby punktów, którą uzyskał pracownik oraz ustala wynik egzaminu.

2. Pracownik, aby zaliczyć egzamin z wynikiem pozytywnym, musi uzyskać co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska urzędniczego, wydział, w który pracownik jest zatrudniony, datę odbycia egzaminu, skład Komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu oraz końcowy wynik egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test oraz listę pytań z części ustnej.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
6. Pracownik zostaje poinformowany o wyniku egzaminu niezwłocznie po sporządzeniu protokołu i podpisaniu go przez członków Komisji.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawiane jest świadectwo ukończenia służby przygotowawczej. Świadectwo wystawiane jest w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz świadectwa otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownikowi, który został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej ale przystąpił do egzaminu i uzyskał wynik pozytywny, wystawiane jest zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu. Zaświadczenie wystawiane jest w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika.

### § 11

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przechowuje się w Wydziale Kadr.

### § 12

Postępowania dotyczące służby przygotowawczej wszczęte na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu kontynuuje się na podstawie dotychczasowych przepisów.

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**

**(-) inż. Kazimierz Pidek**