

**ZARZĄDZENIE NR 3/2015**  
**DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO BIURA GEODEZJI W LUBLINIE**

z dnia 20 stycznia 2015 r.

**w sprawie zasad i sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz egzaminu  
dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,  
w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zatrudnionych  
w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Lublinie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam zasady i sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zatrudnionych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Lublinie, zwanym dalej „WBG”.

**§ 2**

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

**§ 3**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie odbył służby przygotowawczej, ma obowiązek jej odbycia w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony.

**§ 4**

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie, zwany dalej „Dyrektorem” – wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Skierowanie określa zakres służby przygotowawczej, a także wskazuje opiekuna osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
3. Skierowanie wystawiane jest na podstawie wniosku o skierowanie do służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Lublinie – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. O skierowaniu do służby przygotowawczej pracownik powinien zostać poinformowany, co potwierdza własnoręcznym podpisem na skierowaniu.

**§ 5**

Zakres służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) zapoznanie pracownika z zagadnieniami i aktami normatywnymi dotyczącymi funkcjonowania WBG, określonymi w karcie służby przygotowawczej – wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zapoznanie pracownika z podstawowymi zadaniami na stanowisku;

- 3) wskazanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.

## **§ 6**

1. Służba przygotowawcza nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. Okres ten przedłuża się odpowiednio o czas usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej ponad 5 dni roboczych.
2. Służba przygotowawcza składa się części teoretycznej i praktycznej, realizowanych na stanowisku pracy pracownika. Część teoretyczna odbywa się w formie samokształcenia oraz szkoleń wewnętrznych. Obie części służby przygotowawczej odbywają się równolegle.
3. Zakres praktyczny szkolenia odbywa się przede wszystkim w oparciu o zakres czynności pracownika. Podczas części praktycznej pracownik odbywający służbę przygotowawczą zdobywa wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

## **§ 7**

1. Dyrektor wyznacza opiekuna dla pracownika mającego odbyć służbę przygotowawczą. Opiekunem jest kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) zatrudnionego pracownika lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
2. Do obowiązków opiekuna należą m. in.:
  - 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku;
  - 2) wskazanie pracownikowi podstaw prawnych działania WBG, pomoc w zaznajamianiu się i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych;
  - 3) zapoznanie pracownika z obowiązującymi w WBG regulaminami oraz schematem organizacyjnym;
  - 4) wspomaganie w należyтым wypełnianiu obowiązków;
  - 5) wspieranie i udzielanie wszelkich wskazówek pracownikowi, mających na celu rozwijanie jego kompetencji i zwiększanie zaangażowania w wykonywane obowiązki;
  - 6) sporządzenie opinii o pracowniku.
3. Opiekun udostępnia pracownikowi wszelkie materiały, jak również informacje zawierające wiadomości ogólne o pracy w jego komórce organizacyjnej, powiązania funkcjonalne pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi (powiązania pracy danej komórki organizacyjnej z pozostałymi, przepływ informacji, obieg dokumentów).

## **§ 8**

1. Służbę przygotowawczą kończy egzamin, który ma formę testu lub ustną. O formie egzaminu decyduje Dyrektor.
2. Egzamin przeprowadza 3 osobowa komisja egzaminacyjna wyznaczana przez Dyrektora, w skład której wchodzi: Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego, bezpośredni przełożony pracownika przystępującego do egzaminu lub opiekun oraz inne wyznaczone osoby.
3. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest przedłożenie komisji, o której mowa w ust. 2, wypełnionej karty służby przygotowawczej.
4. W przypadku formy testowej egzaminu, liczba pytań testowych uzależniona jest od zakresu tematycznego teoretycznej części służby przygotowawczej. Test przygotowuje komisja egzaminacyjna.

5. W przypadku formy ustnej egzaminujący oceniają udzielone odpowiedzi na zadane pytania w skali od 0 - 10 (minimum 10 pytań łącznie). Podsumowując określa się wynik procentowo, na podstawie poprawnie udzielonych odpowiedzi.
6. W przypadku nie uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu, czyli 60 % poprawnych odpowiedzi, przysługuje mu możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego.

#### **§ 9**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie ustnej określonej w § 8 ust. 5, przed komisją egzaminacyjną, o której mowa w § 8 ust. 2.
2. Z egzaminu poprawkowego sporządzany jest protokół.
3. Od oceny komisji pracownikowi nie przysługuje możliwość odwołania.

#### **§ 10**

1. Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na pisemny umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej WBG, może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor – załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 8 ust. 1.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej i uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, składa ślubowanie w obecności Dyrektora.
2. Złożenie ślubowania jest warunkiem zawarcia nowej umowy o pracę.

#### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

#### **§ 14**

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 120.05.2014 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Lublinie.

#### **§ 15**

Wykonie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Kadrowego.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*dr inż. Przemysław Zaleski*

KIEROWNIK  
Działu Organizacyjno-Kadrowego  
*mgr inż. Beata Gumieniak*

RADCA PRAWNY  
*mgr Marianna Dzioba*  
Lb-450

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2015  
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie  
z dnia 20 stycznia 2015 r.

Lublin, dnia .....

**SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
DLA OSÓB PODEJMUJĄCYCH PO RAZ PIERWSZY PRACĘ NA STANOWISKU  
URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
W WOJEWÓDZKIM BIURZE GEODEZJI W LUBLINIE**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **kieruję Pana/Panią**

.....

..... W .....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**do odbycia służby przygotowawczej.**

Zakres służby przygotowawczej:

- 1) Zapoznanie z podstawowymi zadaniami na stanowisku;
- 2) Zapoznanie z dokumentami określonymi w karcie służby przygotowawczej;
- 3) Zapoznanie z dodatkowymi dokumentami:

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

Służbę przygotowawczą odbywać będzie Pan/Pani pod kierunkiem opiekuna, którym jest:

Pan/Pani .....

Stanowisko służbowe .....

Podczas odbywania służby przygotowawczej jest Pan/Pani zobowiązany/a do stosowania zasad i sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz egzaminu dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zatrudnionych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Lublinie.

**Jednocześnie informuję, że jest Pan/Pani zobowiązany/a do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.**

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości i realizacji

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2015  
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie  
z dnia 20 stycznia 2015 r.

Lublin, .....

**WNIOSEK**  
**o skierowanie do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **wnioskuję o skierowanie Pana/Pani**

.....

..... W .....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**do służby przygotowawczej** dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Lublinie w terminie od ..... do .....

Umowa o pracę na czas określony obowiązuje od ..... do .....

Proponowany termin egzaminu .....

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2015  
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie  
z dnia 20 stycznia 2015 r.

### KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/Pan .....

Stanowisko służbowe .....

Komórka organizacyjna .....

Data wydania karty .....

#### Część I

| Lp. | Zagadnienia<br>(wyszczególnienie aktów prawnych oraz dokumentów do<br>zapoznania w trakcie trwania służby przygotowawczej)          | Potwierdzenie<br>zapoznania się<br>z dokumentami |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.  | Statut WBG w Lublinie                                                                                                               |                                                  |
| 2.  | Regulamin organizacyjny WBG w Lublinie                                                                                              |                                                  |
| 3.  | Regulamin pracy WBG w Lublinie                                                                                                      |                                                  |
| 4.  | System kancelaryjny WBG w Lublinie                                                                                                  |                                                  |
| 5.  | Regulamin ZFŚS obowiązujący w WBG w Lublinie                                                                                        |                                                  |
| 6.  | Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników<br>samorządowych                                                              |                                                  |
| 7.  | Regulamin wynagradzania pracowników WBG w Lublinie                                                                                  |                                                  |
| 8.  | Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli dokumentów księgowych                                                                       |                                                  |
| 9.  | Kodeks etyki pracowników WBG w Lublinie                                                                                             |                                                  |
| 10. | Regulamin w sprawie udzielania zamówień publicznych obowiązujący<br>w WBG w Lublinie                                                |                                                  |
| 11. | Regulacje wewnętrzne w sprawie kontroli zarządczej<br>w WBG w Lublinie                                                              |                                                  |
| 12. | Instrukcja dotycząca zasad kosztorysowania i rozliczania zadań geodezyjno-<br>kartograficznych realizowanych przez WBG w Lublinie * |                                                  |
| 13. | **                                                                                                                                  |                                                  |

\* dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach geodezyjnych i kartograficznych

\*\*  
inne

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest przedłożenie komisji egzaminacyjnej wypełnionej karty.

## Część II

Szkolenie wewnętrzne:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć prowadzącego szkolenie)

## Część III

Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć opiekuna)

## Część IV

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

## Część V

|                |                        |                         |                                                                       |
|----------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Egzamin</b> | .....<br>Data egzaminu | .....<br>Liczba punktów | .....<br>.....<br>.....<br>Podpisy członków komisji<br>egzaminacyjnej |
|----------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

## Część VI

|                               |                        |                         |                                                                       |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Egzamin<br/>poprawkowy</b> | .....<br>Data egzaminu | .....<br>Liczba punktów | .....<br>.....<br>.....<br>Podpisy członków komisji<br>egzaminacyjnej |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

.....  
(data i podpis Dyrektora)



Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 3/2015  
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie  
z dnia 20 stycznia 2015 r.

Lublin, dnia .....

**WNIOSEK**  
**o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani**

.....

..... W .....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.**

Uzasadnienie:

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

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)



Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 3/2015  
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Lublinie  
z dnia 20 stycznia 2015 r.

Lublin, dnia .....

## **ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **zwalniam Pana/Panią**

.....

..... W .....  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.**

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

