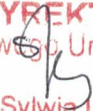


Zarządzenie Nr 16/2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 8 sierpnia 2024 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135) oraz § 11 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 516/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie nr 15/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Sylwia Lisiecka

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1. 1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135).

2. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w zakresie:

- 1) kierowania do służby przygotowawczej,
- 2) organizowania i zakresu służby przygotowawczej,
- 3) działania Komisji Egzaminacyjnej,
- 4) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) kierownika działu – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną uprawnioną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej oraz wzór decyzji Pracodawcy o zwolnieniu ze służby przygotowawczej stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

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

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Kierownik Działu organizacyjno-Administracyjnego.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy działów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

Handwritten signature and initials

§ 4. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia. Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.

2. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Pracodawca, przekazując pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej. Kierownik działu powyższe skierowanie otrzymuje do wiadomości.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

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

6. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

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

8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu**.

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

1. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.

2. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi działania w publicznych służbach zatrudnienia, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) ustawą o promocji zatrudnienia,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) instrukcją kancelaryjną,
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) Statutem Urzędu, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminem Pracy.

3. Zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

4. Poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w dziale oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

5. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.

6. Zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.

7. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

8. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

huf

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce 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 komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Dziennikiem służby przygotowawczej, który ustala Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Wzór dziennika służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Dziennik służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) określenie terminu odbywania praktyki w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
- 4) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danym dziale w Dzienniku służby przygotowawczej prowadzonej przez pracownika.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu 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 w całości lub części służby przygotowawczej. Stosowną adnotację umieszcza się w Dzienniku służby przygotowawczej.

5. Odmawia się zgody na dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku, kiedy pracownik nie odbył służby przygotowawczej w terminach ustalonych w planie w poszczególnych komórkach organizacyjnych, nie zapoznał się z zagadnieniami określonymi w harmonogramie, wykazywał lekceważący stosunek do powierzonych obowiązków, co potwierdza stosownym wpisem kierownik danej komórki organizacyjnej. Odmowa zgody na dopuszczenie do egzaminu skutkuje wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.

6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Pracodawcę.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Pracodawca. Ponadto w skład komisji mogą wchodzić: Zastępca Dyrektora, Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.



3. Każdorazowo skład komisji egzaminacyjnej wyznacza Pracodawca.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań zamkniętych, jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, dotyczących w szczególności ustawy o promocji zatrudnienia oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
Przyznawanie punktów odbywa się wg zasady 0-1, tj. odpowiedź prawidłowa – 1 pkt., odpowiedź częściowo prawidłowa – ½ pkt., odpowiedź błędna – 0 pkt. Część pisemna trwa do 30 minut.
8. Część ustna obejmuje 3 pytania zadawane przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 pkt. Część ustna trwa do 15 minut.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej.
Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania lub zadań ma odpowiednio 25 lub 40 minut na jego wykonanie.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Pracodawca i Zastępca Dyrektora.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 10. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Do protokołu załącza się:

- 1) dziennik służby przygotowawczej,
 - 2) listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i wykonanymi zadaniami przez pracownika.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

5. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyników.
7. Pracodawca wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o dobiecju służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

RADCA PRAWNY
Dariusz Łojko
K(00)-187

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Sylwia Lisiecka

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

<sygnatura>

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

**Wniosek
o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez
Pana/Panią.....zatrudnionego/zatrudnionej w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim na stanowisku, w dziale

Uzasadnienie:.....

.....
(podpis kierownika działu)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

<sygnatura>

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na wniosek kierownika działuz dnia

Zwalniam

Pana/ią

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień

Uzasadnienie

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

.....

.....

Od niniejszej decyzji nie służy odwołanie.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

<sygnatura>

**Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję
Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na okresmiesięcy/a, w terminie
od.....do..... .

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Do wiadomości kierownika działu.

.....
(data i podpis kierownika działu)

<sygnatura>

Dziennik służby przygotowawczej

I. Plan Służby Przygotowawczej

1. Imię i nazwisko pracownika:.....
2. Stanowisko:.....
3. Okres służby przygotowawczej:.....
4. Termin egzaminu:.....

II. Harmonogram odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Termin	Dział	Akty prawne	Zakres zagadnień	Uwagi	Podpis

Na podstawie wpisów w Dzienniku służby przygotowawczej

1) dopuszczam

Pana/nią.....do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

2) nie dopuszczam

Pana/niądo egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i składam wniosek o rozwiązanie umowy o pracę.

Uzasadnienie

.....
.....

3) przedłużam okres służby przygotowawczej do dnia.....

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Działu DO)

Akceptuję:

.....
(podpis Dyrektora)

<sygnatura>

Protokół Komisji egzaminacyjnej

W dniuKomisja Egzaminacyjna w składzie

1.
2.
3.

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pana/i.....

zatrudnionego/zatrudnionej na w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na stanowisku

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

Część pisemna:

Część ustna:.....

Część praktyczna.....

WYNIK EGZAMINU*

* należy wpisać pozytywny / negatywny

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

<sygnatura>

**ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/i.....w okresie od
dnia.....do dnia.....odbywał/a służbę przygotowawczą w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim i zaliczył/a egzamin z wynikiem.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej oraz organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia

<sygnatura>

ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”

.....
Czytelny podpis pracownika

Ślubowanie odbyło się w obecności komisji egzaminacyjnej, tj.:

....., podpis,

....., podpis,

....., podpis,