

Zarządzenie nr 9/09
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie
z dnia 26.06.2009 roku

w sprawie: **Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie**

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

§1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym – stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZACJI EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W AUGUSTOWIE

§1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz.1458),
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
- 3) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Dyrektora,
- 4) **Pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 5) **Kierownika działu** – rozumie się przez to kierownika działu, w której pracownik odbywa 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.
2. Zwolnienie o którym mowa w pkt. 1 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
3. Decyzję o skierowaniu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej i o konieczności zdawania egzaminu podejmuje Dyrektor na umotywowany wniosek kierownika działu, w którym został zatrudniony pracownik.
Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej, przygotowaniem pracownika do egzaminu i organizowaniem egzaminu sprawuje kierownik działu, w którym został zatrudniony pracownik.
6. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy działów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§4

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem działu.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie lub skrócony nie krócej niż do 14 dni.
5. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub znacznej części służby przygotowawczej.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności w pracy nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. O zakresie służby przygotowawczej decyduje Dyrektor, w porozumieniu z kierownikiem działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą — ustalając tzw. „Program służby przygotowawczej”.
8. Pracownik otrzymuje pisemne skierowanie do odbycia służby przygotowawczej wraz z programem tej służby.

§5

Program służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- e) termin egzaminu.

§6

1. Służba przygotowawcza składa się z części ogólnej i części praktycznej.
2. Program służby przygotowawczej ogólnej obejmuje zaznajomienie się pracownika z:
 - a) strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminem Organizacyjnym PUP, Regulaminem Pracy Urzędu,
 - e) obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, informacji publicznej,

- f) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Program służby przygotowawczej praktycznej obejmuje zaznajomienie się pracownika z;
 - a) szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - b) szczegółowymi rodzajami spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - c) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych.
 4. Program służby przygotowawczej części praktycznej ustala kierownik działu w którym pracownik jest zatrudniony.

§7

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, kierownik działu, sporządza opinię wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu i przekazuje ją Dyrektorowi Urzędu.
2. Dyrektor na podstawie opinii, o której mowa w pkt. 1 podejmuje decyzję o;
 - a) dopuszczeniu pracownika do egzaminu,
 - b) odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu,
 - c) przedłużeniu służby przygotowawczej,
 - d) złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy.
3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w programie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik i Dyrektor.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje kierownika działu oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej i z części praktycznej.
8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
9. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 20 pytań dotyczących struktury urzędu, znajomości aktów prawnych wskazanych w programie służby

przygotowawczej, a także spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.

10. Część praktyczna egzaminu polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, np. przygotowania odpowiedzi na pismo, projektu decyzji administracyjnej lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Każda z części trwa 60 minut.
11. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
12. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej dla więcej niż jednego pracownika.

§9

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
3. Do protokołu załącza się listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika, program służby przygotowawczej.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku, nie później niż do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a kolejne włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§10

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik jest zobowiązany do złożenia ślubowania o następującej treści;

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania ” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg ”*.

2. Ślubowanie, o którym mowa w pkt. 1 pracownik składa w obecności Dyrektora Urzędu.
3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
4. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§11

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizacji egzaminu
kończącego tę służbę w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Augustowie

Augustów, dnia

Pan/Pani

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

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTAWWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w okresie od dniado dnia kończącej się egzaminem.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pełni Kierownik Działu
Pan/Pani

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizacji egzaminu
kończącego tę służbę w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Augustowie

Augustów, dnia

Pan/Pani

.....

.....

.....

ZWOLNIENIE ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 Ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 2

Zobowiązuję Pana/Panią do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Nadzór nad prawidłową organizacją egzaminu pełni Kierownik Działu

.....

Pan/Pani

OPINIA

o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I.

Pan/i

Urodzony/a

Odbył/a służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

W okresie od do

II. Informacja o przebiegu programu służby przygotowawczej:

1. Wiedza: *(posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej zadań na stanowisku pracy itp.)*

2. Zakres wykonywanych zadań: *(umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu na stanowisku, umie służyć pomocą zainteresowanym, dobrze współpracuje z zespołem, terminowo wykonywała zadania itp.)*

3. Kultura osobista; *(uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, stosowny ubiór itp.)*

4. Inne istotne cechy:

Ocena Ogólna; *(bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna)*

W związku z powyższym wnioskuję o:

- a) dopuszczenie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,*
- b) niedopuszczenie do egzaminu kończącego służbę z rozwiązaniem umowy o pracę,*
- c) przedłużyć okres służby przygotowawczej do dnia*

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Kierownika Działu)

Zatwierdzam

.....
(Podpis Dyrektora PUP)

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizacji egzaminu
kończącego tę służbę w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Augustowie

ZAŚWIADCZENIE

O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Pan/i.....

urodzony/a

*odbył/a Służbę Przygotowawczą
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie*

w okresie
(okres odbywania służby przygotowawczej)

*i uzyskała pozytywny wynik egzaminu kończącego
Służbę Przygotowawczą,*

o którym mowa w art. 19 ust. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(podpis Dyrektora)