

## ZARZĄDZENIE Nr 14/09

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce  
z dnia 16 czerwca 2009r.

w sprawie: *ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce*

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 14 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego uchwałą Nr 123/08 z dnia 14 marca 2008r.

*zarządzam, co następuje:*

### § 1

Ustalam *Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce* stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

### § 3

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR URZĘDU

*inż. Mirosław Biernacki*

**REGULAMIN**

**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**I EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**  
**PRZYGOTOWAWCZĄ**

**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SOKÓŁCE**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.

## ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz 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 Sokółce, zwanym dalej Urzędem, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia Komisji egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

### § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce,
- 3) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce lub działającego w ramach zastępstwa Zastępcę Dyrektora,
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy,
- 5) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio: dział, referat, jak również samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio: kierownika działu, kierownika referatu, jak również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA I PRZEBIEG SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

#### § 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w:
  - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
  - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub wskazany przez tego kierownika inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są obowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.
6. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze w ramach zastępstwa.

#### § 4

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 1, zatwierdzona przez Dyrektora przekazywana jest kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z Regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby, wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 1*.

## § 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 pkt 2, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
  - a) wnioskuje o skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 2*,
  - albo
  - b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu, wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 3*.
2. Wnioski, o których mowa w pkt 1 składają się do Dyrektora.

## § 6

1. Dyrektor kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. W decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej Dyrektor określa termin oraz okres odbywania tej służby, biorąc pod uwagę wiedzę, kwalifikacje oraz zdolności pracownika do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej stanowi *Załącznik Nr 4*.
3. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Okres służby przygotowawczej przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych), którego to czasu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Dyrektor może przedłużyć okres służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień ust. 4, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
6. Dyrektor, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika, może podjąć decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi *Załącznik Nr 5*.

## § 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności urzędu, ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasadami udzielania informacji publicznej,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) szczegółowego poznania przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji oraz na stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa wewnętrznego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 6) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi ma obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

## § 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wyznaczonych planem służby przygotowawczej 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 lub na danym stanowisku pracy oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

## § 9

1. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi *Załącznik Nr 6*.
2. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę, a także kierownik komórki organizacyjnej pracownika, sporządzają informację o przebiegu praktyki lub pracy, którą przekazują Dyrektorowi. Wzór zaświadczenia stanowi *Załącznik Nr 7*.
4. Informacje, o których mowa w pkt 2, są jawne dla pracownika.

### ROZDZIAŁ III

#### ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

##### § 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin przeprowadza 3 – 4 osobowa Komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego – przewodniczący
  - 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej
  - 3) 1 – 2 osoby spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą, w tym opiekun, jeżeli taki był wyznaczony.
3. Dyrektor zastrzega sobie prawo udziału w pracach Komisji na każdym etapie prac lub delegowania do pracy Komisji Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektor może powołać do składu Komisji również inne osoby, jeżeli uzna ich obecność za uzasadnioną.
5. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej stanowi *Załącznik Nr 8*.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
8. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, przeprowadza egzamin, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

##### § 11

1. Egzamin odbywa się w terminie od 7 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
2. Egzamin odbywa się jednego dnia i składa z dwóch części:
  - 1) pisemnej – trwającej 40 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.  
Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden (1) punkt, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część pisemną egzaminu;
  - 2) ustnej – trwającej do 45 minut, obejmującej zestaw pięciu pytań zagadnień objętych programem służby przygotowawczej.

Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi.

Każda odpowiedź punktowana jest od zera (0) do pięciu (5) punktów, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część ustną egzaminu;

3. Test egzaminacyjny oraz pytania opracowane do części ustnej od momentu podjęcia prac nad tymi pytaniami są dokumentami poufnymi.
4. Ujawnienie części testu bądź pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy Dyrektora i jego Zastępcy.
6. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
7. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.
8. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
9. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

## § 12

1. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Obrady Komisji są niejawne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 pkt 3, wypełniony i sprawdzony test i listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi *Załącznik Nr 9*.

## § 13

1. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przedkłada Dyrektorowi protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawiane jest pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie



o ukończeniu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi *Załącznik Nr 10*.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
3. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym.

#### § 14

1. Wszystkie czynności zastrzeżone dla Dyrektora może przejąć do wykonywania Zastępca Dyrektora.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w Zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu.
3. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego Regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR URZĘDU

*inż. Mirosław Biernacki*

Załączniki do Regulaminu:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Załącznik Nr 1</b>  | - Informacja o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę  |
| <b>Załącznik Nr 2</b>  | - Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej   |
| <b>Załącznik Nr 3</b>  | - Wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej  |
| <b>Załącznik Nr 4</b>  | - Decyzja o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej  |
| <b>Załącznik Nr 5</b>  | - Decyzja o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej  |
| <b>Załącznik Nr 6</b>  | - Plan służby przygotowawczej   |
| <b>Załącznik Nr 7</b>  | - Zaświadczenie o odbyciu pracy / praktyk w okresie służby przygotowawczej  |
| <b>Załącznik Nr 8</b>  | - Zarządzenie w sprawie powołania Komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce |
| <b>Załącznik Nr 9</b>  | - Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą  |
| <b>Załącznik Nr 10</b> | - Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce   |

- WZÓR -

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Sokółka, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pani / Pan

.....  
Kierownik Działu / Referatu  
.....

### **INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Na podstawie § 4 pkt 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr ...../09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia ..... 2009r. informuję, że Pani / Pan ..... z którą / którym zawarto umowę o pracę na stanowisku ..... jest / nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce.

.....  
(Pieczęć i podpis Dyrektora lub upoważnionej osoby)

\* niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Sokółka, dnia .....

**Pan**

.....

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce**

## **OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr ...../09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia ..... 2009r. informuję, że Pani / Pan ....., zatrudniona na stanowisku ..... posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy\*.

.....  
(Pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Sokółka, dnia .....

**Pan**

.....  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce**

**WNIOSEK**  
**KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**  
**W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr ...../09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia ..... 2009r. wnioskuję o zwolnienie Pani / Pana .....

..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ:

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

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie .....

.....  
(Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- WZÓR -

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Sokółka, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## **DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

**kieruję**

Panią / Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy Sokółce na okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy\*.

Służba przygotowawcza rozpocznie się z dniem ..... i będzie trwała przez okres do dnia .....

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani / Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

Termin egzaminu zostanie wyznaczony po zakończeniu służby przygotowawczej.

### **Uzasadnienie**

Pani / Pan .....

rozpoczął/a pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie był/a wcześniej zatrudniony/a w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył/a służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

### **Pouczenie**

Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

.....  
(Pieczęć i podpis Dyrektora  
lub upoważnionej osoby)

Do wiadomości:

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej

- WZÓR -

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Sokółka, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

**zwalniam / nie zwalniam\***

Panią / Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....\*\*

### Uzasadnienie

W dniu ..... do Dyrektora wpłynął wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, o zwolnienie Pani / Pana ..... z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wniosek umotywowany był posiadaniem przez Panią / Pana wiedzy i umiejętności umożliwiającej / nieumożliwiającej\* należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Po rozpatrzeniu powyższego wniosku, postanowiono jak wyżej.

### Pouczenie

Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

.....  
(Pieczęć i podpis Dyrektora  
lub upoważnionej osoby)

Do wiadomości:

I. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej

- WZÓR -

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Sokółka, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pani/Pan

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W związku ze skierowaniem Pani/Pana .....  
do odbycia służby przygotowawczej poniżej określa się plan tej służby.

### I Okres odbywania służby przygotowawczej.

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dnia..... do dnia.....,  
tj. przez okres .....

### II Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce (zwanego dalej Urzędem) oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zapoznanie się obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasadami udzielania informacji publicznej.
3. Zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. Zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji oraz na stanowisku, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo.
5. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów wewnętrznych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

### III Plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu lub stanowiskach pracy w urzędzie.

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 lub na danym stanowisku pracy oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych lub stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki lub stanowiska pracy, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Pracownik, w czasie służby przygotowawczej, zobowiązany jest odbyć praktyki w następujących komórkach organizacyjnych urzędu lub stanowiskach pracy w urzędzie:

.....

#### **IV Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa.**

Pracownik w czasie służby przygotowawczej winien zapoznać się z następującymi aktami prawnymi lub wybranymi zagadnieniami uregulowanymi w następujących akach prawnych:

.....  
 .....

#### **V Wykaz zagadnień egzaminacyjnych**

Zagadnienia egzaminacyjne będą się odnosić do znajomości regulacji prawnych oraz umiejętności praktycznych nabytych w czasie odbywania służby przygotowawczej. Poszczególne części egzaminu będą się odnosić do następujących zagadnień:

- 1) pisemnej – trwającej 40 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden (1) punkt, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część pisemną egzaminu;

- 2) ustnej – trwającej do 45 minut, obejmującej zestaw pięciu pytań zagadnień objętych programem służby przygotowawczej.

Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi.

Każda odpowiedź punktowana jest od zera (0) do pięciu (5) punktów, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część ustną egzaminu;

#### **VI Termin egzaminu.**

1. Egzamin odbywa się w terminie od 7 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

.....

(Pieczętka i podpis Dyrektora  
 lub upoważnionej osoby)

Otrzymują:

1. Kierownik komórki organizacyjnej
2. a/a



Sokółka, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE  
O ODBYCIU PRACY / PRAKTYKI  
W OKRESIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadczam, że Pani / Pan .....

w okresie od..... do.....

odbył/a pracę/praktykę

.....

(nazwa stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej)

W czasie pracy / praktyki (podać informacje o przebiegu pracy lub praktyki, zdobytych umiejętnościach, krótka charakterystyka)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pieczęć i odpis  
Kierownika komórki organizacyjnej

- WZÓR -

**Zarządzenie Nr...../.....  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce  
z dnia ..... 2009r.**

w sprawie: *powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce.*

Na podstawie art. 19 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z § 10 pkt 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr ...../09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia ..... 2009r. oraz § 14 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego uchwałą Nr 123/08 z dnia 14 marca 2008r.

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Powołuję Komisję egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce w następującym składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji  
(Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego)
2. .... – Członek Komisji  
(Kierownik komórki organizacyjnej Pracownika)
3. .... – Członek Komisji
4. .... – Członek Komisji

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Pani / Pan ..... zatrudniony/a na stanowisku  
.....  
przystąpił/a w dniu..... do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,  
przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce Nr ..... z dnia .....  
w następującym składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji
4. .... – Członek Komisji

Egzamin składał się z dwóch części:

- 1) pisemnej – trwającej 40 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.  
Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden (1) punkt, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część pisemną egzaminu;
- 2) ustnej – trwającej do 45 minut, obejmującej zestaw pięciu pytań zagadnień objętych programem służby przygotowawczej.  
Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi.  
Każda odpowiedź punktowana jest od zera (0) do pięciu (5) punktów, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część ustną egzaminu;

Po obliczeniu przez Komisję punktów, pracownik otrzymał odpowiednio:

- a) za część pisemną - ..... punktów, tj .....% max liczby punktów za część pisemną,
- b) za część ustną - ..... punktów, tj .....% max liczby punktów za część ustną,

Komisja stwierdza, że pracownik uzyskał / nie uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu i tym samym zaliczył / nie zaliczył egzamin/egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Powyższy protokół zostanie przedłożony do wiadomości Dyrektorowi.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Data i podpis pracownika .....

ZATWIERDZAM:

.....  
data

.....  
Podpis Dyrektora Urzędu  
lub osoby upoważnionej

Załączniki do protokołu:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Zaświadczenie o odbyciu pracy / praktyki w okresie służby przygotowawczej
3. Lista pytań i zagadnień wyznaczonych Pracownikowi.

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SOKÓLCE**

Zaświadczam, że Pan / Pani .....  
urodzony/a w dniu ..... w .....  
odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od ..... do.....\*  
został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej \*  
i w dniu ..... zaliczył/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący  
służbę przygotowawczą\*.  
lub  
i w dniu ..... nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą\*.

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego  
zatrudnienia Pana/Pani na stanowisku.....\*

.....  
(Pieczętka i podpis Dyrektora lub upoważnionej osoby)

Otrzymują:  
1. Pracownik  
2. a.a

\* niewłaściwe skreślić