



## **POWIATOWY URZĄD PRACY W KRAPKOWICACH**

---

Załącznik  
do Zarządzenia nr 5/2021  
Dyrektora PUP w Krapkowicach  
z dnia 01.03.2021r.

# **REGULAMIN PRZERPOWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KRAPKOWICACH**

Krapkowice 2021

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

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 na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach;
4. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach;
5. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i skierowaną do odbycia służby przygotowawczej;
6. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu: Działy oraz Samodzielne stanowiska pracy;
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Służby Przygotowawczej

## **Rozdział II**

### **Służba przygotowawcza**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą z wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z w/w obowiązku przez Dyrektora, stosownie do postanowień §5 ust. 7 poniżej.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 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, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 5

1. Pracownik działu kadr sporządza pisemną informację, w której ustala, czy nowo zatrudniony pracownik może podlegać odbyciu służby przygotowawczej. Powyższych ustaleń dokonuje na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemną informację, o której mowa w ust. 1 sporządza się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatrudnienia danej osoby, na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1*.
3. Pracownik Działu kadr przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia w/w informację o której mowa w ust. 1.
4. Po zatwierdzeniu w/w informacji przez Dyrektora, pracownik Działu kadr przekazuje tę informację kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków lub uprawnień wynikających z treści Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (wzór stanowi *Załącznik nr 2*) albo wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej (wzór stanowi *Załącznik nr 3*) i przedstawia go Dyrektorowi do rozpatrzenia w terminie 60 dni od zatrudnienia pracownika.
6. Kierownik komórki organizacyjnej wraz z wnioskiem o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej przedkłada sporządzoną przez siebie opinię o pracowniku oraz przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 Regulaminu.
7. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia danego pracownika z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz na podstawie opinii o której mowa w ust. 5 powyżej. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
8. W przypadku odmownej decyzji w sprawie z wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, kierownik komórki organizacyjnej, do której należy pracownik, którego dotyczy wniosek, obowiązany jest sporządzić plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 i przedłożyć go Dyrektorowi Regulaminu, w terminie 7 dni od dnia wydania decyzji odmownej.
9. W stosunku do osoby powołanej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach wszelkie czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Dyrektora lub dla osoby kierującej daną komórką organizacyjną podejmuje Starosta Krapkowicki.

## § 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program. Wzór planu służby stanowi *Załącznik nr 4*.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik, zgodnie z planem służby przygotowawczej, poznaje pracę wszystkich komórek organizacyjnych w urzędzie.

3. W związku z zakresem zadań na zajmowanym przez pracownika stanowisku, kierownik komórki organizacyjnej proponuje terminy i zakres odbywania służby w poszczególnych komórkach organizacyjnych
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę, a także kierownik komórki organizacyjnej pracownika sporządza odpowiednie wpisy w planie służby przygotowawczej dokumentując odbywanie tej służby.

### § 7

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 o niezbędnych na zajmowanym stanowisku. Przy wydaniu w/w decyzji Dyrektor zatwierdza plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 Regulaminu. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej stanowi **Załącznik nr 5**.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
4. W przypadku nieobecności w pracy okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ustalony wcześniej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

### § 8

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 jego komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
5. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa wewnętrznego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

### § 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej, do której należy pracownik odbywający służbę przygotowawczą sprawuje nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej.
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek prowadzenia Dziennika służby i dokonywania w nim wpisów.

## ROZDZIAŁ III

### Egzamin kończący służbę przygotowawczą

## **§ 10**

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, do której należy pracownik odbywający służbę przygotowawczą składa wniosek o wyznaczenie terminu egzaminacyjnego do Dyrektora wraz z uzupełnionym wpisami planem służby przygotowawczej oraz wniosek o wyznaczenie członków komisji egzaminacyjnej.
2. Egzamin składa się z części pisemnej lub/oraz ustnej.
3. Kierownik docelowej komórki organizacyjnej, w ramach przygotowania części pisemnej egzaminu, opracowuje 20 pytań egzaminacyjnych w formie testu wielokrotnego lub jednokrotnego wyboru, z zakresu przepisów dotyczących działania komórki. Pytania zatwierdza Dyrektor.
4. Egzamin ustny obejmuje maksymalnie 10 pytań z zakresu zagadnień działania Urzędu.
5. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
6. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Urzędu bądź Zastępca Dyrektora jako Przewodniczący Komisji
  - b) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej
  - c) Pracownik ds. kadrowych
  - d) od 1 do 3 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą merytoryczną,
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
8. W przypadku stanowiska Dyrektora Przewodniczącym komisji jest Starosta, który ustala liczbę jej członków i skład spośród osób dysponujących odpowiednią wiedzą merytoryczną. W komisji nie mogą wówczas zasiadać pracownicy Urzędu.

## **§ 11**

1. Pracownik otrzymuje 1 punkt za każde pytanie testu części pisemnej. Punktację części ustnej ustala Komisja przed rozpoczęciem egzaminu ustnego.
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. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne o wyniku egzaminu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Obrady komisji są niejawne

## **ROZDZIAŁ IV** **Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia Pracownika.
2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w § 10 Regulaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, Pracownik składa ślubowanie.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu Pracownik otrzymuje zaświadczenie.

4. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje Pracownik, drugi załącza się do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych Pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

.....  
(podpis osoby sporządzającej)

.....  
(akceptacja Dyrektora PUP)