

PCPR- I/ 0112 /10/2010

**Zarządzenie Nr 10/2010  
Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie  
z dnia 23 sierpnia 2010 roku**

w sprawie: **wprowadzenia regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu sprawy personalne w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
*Maciej Burakowski*

## REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

### § 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a. kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora PCPR,
- b. urządzie - należy przez to rozumieć PCPR,
- c. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

### § 2

1. Regulamin określa zasady i sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia tej służby.
3. 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.

### § 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy, powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy personalne urzędu, który dokonuje ustaleń za pomocą formularza. Wzór formularza stanowi *Załącznik nr 1*.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i zakresie oraz czasie trwania jej odbywania podejmuje kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona - *Załącznik nr 2*.
3. Na umotywowany wniosek dotyczący zwolnienia pracownika ze służby przygotowawczej - wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 3*.
4. Dyrektor może podjąć decyzje o odstąpieniu od odbycia służby przygotowawczej - wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 4*.
5. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.

### § 4

1. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. Po upływie terminu służby przygotowawczej opiekun wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy.



## § 5

1. Opiekunem osoby odbywającej służbę przygotowawczą jest wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym. Opiekun jest odpowiedzialny za zorganizowanie służby przygotowawczej.
2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej zawierającą informacje dotyczące wiedzy zawodowej pracownika, umiejętności stosowania przepisów prawnych, obowiązkowości i zaangażowania, stosunku do współpracowników i interesantów.  
Wzór formularza stanowi *Załącznik nr 5*.

## § 6

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności przez:

- a. teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
- b. zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej,
- c. zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej,
- d. zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów
- e. praktyczne przygotowanie do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

## § 7

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:
  - 1) Ustawą o samorządzie powiatowym.
  - 2) Ustawą o pracownikach samorządowych.
  - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego.
  - 4) Ustawą o ochronie danych osobowych.
  - 5) Statutem i regulaminem organizacyjnym urzędu.
  - 6) Regulaminem pracy.
  - 7) Kodeksem etyki pracowników samorządowych.
  - 8) Instrukcją kancelaryjną.
  - 9) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

## § 8

2. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
3. Do złożenia egzaminu zobowiązane są także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

## § 9

1. Skład komisji egzaminacyjnej ustalany jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora jednostki.
2. W skład komisji egzaminacyjnej powinien wchodzić Z-ca Dyrektora jednostki – przewodniczący Komisji, pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne – członek Komisji oraz wyznaczony przez kierownika urzędu pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym - członek Komisji.

### § 10

1. Egzamin składa się w formie testu pisemnego składającego się z 20 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku, trwający nie dłużej niż 60 minut. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
3. Egzamin organizowany jest w godzinach pracy pracownika.
4. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
6. Uzyskanie co najmniej 60 % punktów zalicza egzamin.
7. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie wydane przez kierownika jednostki według ustalonego wzoru *Załącznik nr 6*.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej oraz zaświadczenie składa się do części B akt osobowych zdającego egzamin.
9. Kopię zaświadczenia, protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny wniosek.

### § 11

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów ma on możliwość przystąpienia ponownie do egzaminu.
2. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić w ciągu 30 dni, nie dłużej jednak niż do końca okresu obowiązywania umowy o pracę.
3. Niedostateczna ocena z egzaminu poprawkowego powoduje rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem w drodze wypowiedzenia.

### § 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się Protokół - według ustalonego wzoru *Załącznik nr 7*, który zawiera:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) datę odbycia egzaminu,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) skład komisji egzaminacyjnej.
2. Do protokołu załącza się, przygotowaną przez opiekuna, informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań, Załączniki wymienione w regulaminie, dotyczące pracownika przystępującego do służby przygotowawczej.

### § 13

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej oraz zaświadczenie składa się do części B akt osobowych zdającego egzamin.
2. Kopię zaświadczenia, protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny wniosek.
3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Wolominie  
Marek Burakowski



## Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

1. Pan/Pani ..... zatrudniony/a na stanowisku .....  
..... w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie  
przystąpił/a w dniu ..... do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,  
przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem nr .....  
Dyrektora PCPR w Wołominie z dnia ..... r. w następującym składzie:
  - 1) Z-ca Dyrektora PCPR – przewodniczący komisji,
  - 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej – członek komisji,
  - 3) Pracownik ds. Organizacji i Kadr – członek/sekretarz komisji.
2. Egzamin składał się z .... pytań dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, znajomości procedur i związanych z nimi dokumentów obowiązujących w komórce organizacyjnej oraz wiedzy z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych. Każda prawidłowa odpowiedź była punktowana jednym punktem. Uzyskanie co najmniej 60 % punktów powodowało zaliczenie egzaminu.
3. Wyniki egzaminu:  
  
Pracownik Pan/Pani ..... uzyskał/a ..... % poprawnych odpowiedzi,  
co oznacza, że zaliczył(a) / nie zaliczył(a)\* egzamin/u z zakresu służby przygotowawczej  
z wynikiem pozytywnym / negatywnym\*.
4. Załączniki do protokołu\*:
  - a) Oświadczenie pracownika PCPR w celu ustalenia obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
  - b) Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej,
  - c) Wniosek kierownika komórki organizacyjnej dotyczący zwolnienia ze służby przygotowawczej,
  - d) Decyzja o odstąpieniu od odbycia służby przygotowawczej,
  - e) Opinia opiekuna o osobie odbywającej służbę przygotowawczą,
  - f) Program służby przygotowawczej,
  - g) Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
5. Podpisy członków Komisji:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

Protokół sporządził:

.....  
(miejsowość, data i podpis  
sporządzającego protokół)

Zatwierdzam

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora PCPR)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć nagłówkowa PCPR)

.....  
(miejsowość i data)

## Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu

Pan(i): .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony(a) na stanowisku .....  
(określenie stanowiska służbowego)

w .....  
(określenie komórki organizacyjnej)

– odbył służbę przygotowawczą w .....  
(nazwa jednostki samorządowej)

– został zwolniony ze służby przygotowawczej\* w .....  
(nazwa jednostki samorządowej)

na podstawie decyzji ..... z dnia .....  
(podmiot wydający decyzje) (data)

W dniu ..... złożył(a) egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) z wynikiem:

**pozytywnym / negatywnym\*.**

.....  
(podpis Dyrektora jednostki samorządowej  
lub osoby przez niego upoważnionej)

.....  
\* Niepotrzebne skreślić

## Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą sporządzona przez opiekuna

.....  
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna)

**I. Pan/Pani:** ..... urodzony/a.....  
odbył/a służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

**II. Przebieg zatrudnienia:**

1. Zatrudniony/a od dnia ..... w.....
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
3. Data zakończenia służby przygotowawczej .....

**III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się :**

*Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku pracy, itp./*

.....  
.....  
*Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór ,itp./*

.....  
.....  
*Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu ,na stanowisku, we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./*

.....  
.....  
*Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./*

.....  
.....  
*Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań, itp./*

.....  
.....  
**Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:**

.....  
.....  
**Ocena ogólna:**

.....  
(pieczęć i podpis opiekuna)

.....  
(pieczęć nagłówkowa PCPR)

.....  
(miejsowość i data)

### **Decyzja o odstąpieniu od odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 2 pkt. 3 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wprowadzonego Zarządzeniem nr 14/2010 z dnia 30.12.2010 r.

Zwalniam z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Panią/Pana .....,  
zatrudnionego/ną na stanowisku .....  
(imię , nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)

wyznaczając jednocześnie termin egzaminu na dzień .....na godzinę .....

.....  
(pieczęć Dyrektora PCPR)



.....  
( miejscowość i data )

.....  
( imię i nazwisko osoby składającej wniosek  
o zwolnienie ze służby przygotowawczej )

Pan

.....  
( imię i nazwisko Dyrektora jednostki  
organizacyjnej samorządu terytorialnego )

### **Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej dotyczący zwolnienia pracownika ze służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem w sprawie szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w związku z art. 19 ust. 5 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)  
wnioskuje o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej:

Pana(i) ....., zatrudnionego(ej) na stanowisku.....  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ponieważ:

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

(uzasadnienie wniosku)

.....  
(podpis osoby wnioskującej o zwolnienie  
ze służby przygotowawczej)

.....  
( miejscowość i data )

## Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Kieruję Pana(-ią) ....., zatrudnionego(ą) na stanowisku .....  
(imię i nazwisko)  
do odbycia służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- 1) Przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym  
..... W .....  
(określenie komórki organizacyjnej)  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie i zapoznanie się z podstawowymi  
aktami prawnymi.
- 2) Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § ... Regulaminu szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
- 3) Wyznaczam okres odbywania służby przygotowawczej począwszy od dnia .....  
do dnia .....
- 4) Wyznaczam opiekuna podczas odbywania służby przygotowawczej:  
Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy opiekuna)

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby  
przez niego upoważnionej)

## Oświadczenie pracownika PCPR w celu ustalenia obowiązku odbycia służby przygotowawczej

\*odpowiadając na pytania proszę podkreślić TAK lub NIE

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych: **TAK / NIE**

*Jeśli w pkt.1 udzielono odpowiedzi TAK, to proszę przejść do kolejnego pytania*

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony: **TAK / NIE**

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony i przejść do pytania nr 4.*

*Jeśli w pkt.2 udzielono odpowiedzi NIE, to proszę przejść do kolejnego pytania*

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy: **TAK / NIE**

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 m-cy i przejść do pytania nr 4.*

*Jeśli w pkt.2 udzielono odpowiedzi NIE, to proszę przejść do kolejnego pytania*

4. Czy legitymuję się Pan/Pani egzaminem złożonym z wynikiem pozytywnym, o którym mowa w art. 4 ustawy o pracownikach samorządowych: **TAK / NIE**

*Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

.....  
( miejscowość i data )

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Pracownik podlega/ nie podlega\* służbie przygotowawczej.

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
( podpis pracownika prowadzącego  
sprawy personalne )