

Sosnowiec, 05.05.2015 r.

OA.021-73/ASP/15

Zarządzenie
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Sosnowcu z dnia 5 maja 2015 r.
w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu Regulaminu
szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie:

1. Art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 1202);

oraz na podstawie § 9 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 857 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 24 lipca 2014 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu:

- 1) Regulamin szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu określonym w załączniku A do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedurę postępowania pracowników przy realizacji Regulaminu szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu określonym w załączniku B do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za aktualizację Regulaminu jest Kierownik Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcom Dyrektora Urzędu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Stanowiska ds. pracowniczych.

§ 4

Uchyła się Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

Załącznik nr A do Zarządzenia Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu
z dnia 5 maja 2015 r.
OA.021-73/ASP/15

Regulamin szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin ustala szczegółowy sposób prowadzenia 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 Sosnowcu.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona 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,

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1202);
- 2) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu;
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu w Sosnowcu;
- 4) nowym pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która jest obowiązana odbyć służbę przygotowawczą.
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to dział, samodzielne stanowisko, zespół lub równorzędną jednostkę organizacyjną o innej nazwie.
- 6) Centrum Aktywizacji Zawodowej – oznacza również działy – Dział Obsługi Klienta, Dział Instrumentów Rynku Pracy oraz Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń.

II. Skierowanie do służby przygotowawczej

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Urzędu, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony – **wzór załącznik nr 1 i 1a**.
2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony – **wzór załącznik nr 2**, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych – **wzór załącznik nr 3**.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres odbywania służby może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

III. Przebieg służby przygotowawczej

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:
 - 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz sposobami postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) z zasadami gospodarki finansowej Urzędu
 - 4) z przepisami regulującymi zadania realizowane przez Urząd, w tym w szczególności:
 - a) ustawą z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.);
 - b) ustawą z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - c) ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182 z późn. zm.);
 - d) ustawią z dnia 29.01.2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.);
 - e) aktami normatywnymi wewnętrznymi Urzędu w szczególności: Regulaminem Organizacyjnym, Statutem, Regulaminem Pracy oraz Instrukcją obiegu dokumentów.
 - 5) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji, a także przygotowywania pism urzędowych.

§ 7

1. Podczas odbywania służby przygotowawczej pracownik przez cztery dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz komórce organizacyjnej, w której

jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie służby przygotowawczej, polega na praktycznym zapoznaniu 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 zapoznaje się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez daną komórkę. Dyrektor wydaje kierownikom tych komórek wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Każdy pracownik odbywa praktyki w:
 - 1) Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
 - 2) Dziale Ewidencji i Świadczeń
 - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 4) Dziale Finansowo - Księgowym
 - 5) Dziale Zamówień Publicznych

§ 8

1. Dyrektor Urzędu z porozumieniem z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej ustala dla danego pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej zawiera:
 - a) informacje na temat okresu odbywania służby;
 - b) szczegółowy rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) informację o terminie egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z powierzonych zadań i predyspozycji pracownika do ich wykonywania.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej z końcowym wnioskiem o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby pracownika, odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu bądź rozwiązaniu stosunku pracy.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazywane są Dyrektorowi Urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika.

§ 9

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Dyrektor Urzędu podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku Pracy – **wzór skierowania załącznik nr 4**.
2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

IV. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie określonym przez Dyrektora Urzędu.
2. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 11

1. Egzamin przeprowadza Komisja, której przewodniczy Dyrektor Urzędu bądź jeden z jego Zastępców. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz maksymalnie dwie osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujące odpowiednią wiedzą.
2. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, a w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne z całego okresu zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, ustala liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika.

§ 12

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Egzamin pisemny polega na rozwiązaniu testu, zawierającego pytania z zakresu aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał służbę. Każda odpowiedź jest punktowana wg schematu:
 - 0 pkt - brak odpowiedzi lub zła odpowiedź,
 - 1 pkt - odpowiedź niepełna,
 - 2 pkt - odpowiedź prawidłowa

3. Część ustna polega na odpowiedzeniu przez pracownika na pytania, zadane przez członków Komisji dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii z zakresu pracy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów wg następującego schematu :
- 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
 - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 0 pkt – nie odpowiada wymaganiom

§ 13

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu, Komisja przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki z poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, informacje o których mowa w § 8 ust. 3 i 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik – **wzór załącznik nr 5**.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej:
 - a) 60 % pytań z zadań egzaminacyjnych ujętych w treści,
 - b) 60 % pytań ustnych.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

§ 14

1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Przewodniczący Komisji.
3. Z pracownikiem, który nie zaliczył egzaminu poprawkowego z wynikiem pozytywnym, zostaje rozwiązana umowa o pracę z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się dwa egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, a drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej – **wzór załącznik nr 6**.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na Stanowisku ds. Pracowniczych.

§ 15

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Dyrektora Urzędu lub jednego z jego Zastępców, składa ślubowanie 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”.
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę z dnia 5 maja 2015r

Skierowanie nr

z dnia

do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202), kieruję Pana/ Panią zatrudnionego/ zatrudnioną w dniu na stanowisku. do odbycia służby przygotowawczej w okresie od do

.

(Podpis Dyrektora Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej)

.....

(Data i podpis pracownika)

Opinia kierownika komórki organizacyjnej

.....

(Nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia.

dotycząca zakresu służby przygotowawczej

Biorąc pod uwagę udokumentowane przez Pana/ Panią
kwalifikacje oraz posiadana wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte
wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku.
Proponuję, następujący czas trwania służby od do

Plan służby przygotowawczej:

- Wykaz aktów prawnych, która jest dla pracownika obowiązkowa:
 -
 -
 -
- Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:
 -
 -
 -
- Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:
 -
 -
- Termin egzaminu:
 -

.....
(Podpis kierownika komórki organizacyjnej,
w której odbywana będzie służba przygotowawcza)

Załącznik nr 2
do Regulaminu szczegółowego sposobu
prowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę z dnia 5 maja 2015r

Opinia kierownika komórki organizacyjnej

.....

(Nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia.

dotycząca zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Biorąc pod uwagę udokumentowane przez Pana/ Panią
kwalifikacje oraz posiadana wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte
wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku
proponuję zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej i ustalenie terminu
egzaminu dla nowozatrudnionego pracownika.

.....
(Podpis kierownika komórki organizacyjnej,
w której odbywana będzie służba przygotowawcza)

Załącznik nr 3
do Regulaminu szczegółowego sposobu
prowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę z dnia 5 maja 2015r

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Działające na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202) na wniosek kierownika
komórki organizacyjnej, w której zatrudniono Pana/
Panią w dniu na stanowisku . . .
. zwalniam Pana/ Panią z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej.

.
(Podpis Dyrektora Urzędu lub osoby
przez niego upoważnionej)

Załączniki:

- Opinia kierownika komórki organizacyjnej z dnia. dotycząca zwolnienia
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 4
do Regulaminu szczegółowego sposobu
prowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę z dnia 5 maja 2015r

Skierowanie nr

z dnia

**na egzamin kończący służbę przygotowawczą/ egzamin dla osób
podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym
Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej/
zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej**

Działające na podstawie art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202) kieruję Pana/
Panią zatrudnionego/zatrudnioną w dniu ..
..... na stanowisku na egzamin kończący służbę
przygotowawczą (egzamin dla osoby zwolnionej z odbywania służby
przygotowawczej), który odbędzie się w dniu o godzinie

.....
(Podpis Dyrektora Urzędu lub osoby
przez niego upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)

Pouczenie

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań z zadań egzaminacyjnych użytych w treści, 60% pytań ustnych.

Załącznik nr 5
do Regulaminu szczegółowego sposobu
prowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę z dnia 5 maja 2015r

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla
imię i nazwisko pracownika
zatrudnionego w
(nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony)
na stanowisku.
(nazwa zajmowanego przez pracownik stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

- 1) Część pisemna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych

- 2) Część ustna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych Komisja
 egzaminacyjna oceniła, iż w/w pracownik zaliczył egzamin
 sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu
 sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji

.....

¹ Niewłaściwe skreślić

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu szczegółowego sposobu
prowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę z dnia 5 maja 2015r

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadczam, że Pan/ Pani
zatrudniony/a w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu na stanowisku
. w dniu złożył/złożyła egzamin z wynikiem
pozytywnym/ negatywnym.

.
(Podpis Dyrektora Urzędu lub osoby
przez niego upoważnionej)

.
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr B do Zarządzenia Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu
z dnia 5 maja 2015 r.
OA.021-73/ASP/15

Procedura postępowania pracowników przy realizacji regulaminu szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

1. Plan służby przygotowawczej na podstawie „Karty opisu stanowiska” oraz zgodnie z wytycznymi określonymi w § 8 „Regulaminu” sporządza w formie opinii (na druku stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu) kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.

2. Skierowanie dla zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej do podpisu Dyrektorowi Urzędu przygotowuje na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), pracownik na stanowisku d/s pracowniczych.

3. Kierownicy Działów Organizacyjno – Administracyjnego, Ewidencji i Świadczeń, Finansowo – Księgowego, Zamówień Publicznych oraz Centrum Aktywizacji Zawodowej (zgodnie z § 8 ust. 3 „Regulaminu”) odpowiadają za sporządzenie informacji o przebiegu praktyki pracownika w trakcie służby przygotowawczej. Niniejsze dokumenty przekazują kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, otrzymane od kierowników działów pisemne informacje o przebiegu praktyki wraz z własną informacją o przebiegu praktyki w trakcie służby przygotowawczej z końcowym wnioskiem (o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej, odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu bądź rozwiązaniu stosunku pracy) przekazuje za pośrednictwem osoby zatrudnionej na stanowisku d/s pracowniczych Dyrektorowi Urzędu.

5. Skierowanie na egzamin kończący służbę przygotowawczą (na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) po sporządzeniu kompletu dokumentów przygotowuje dla Dyrektora Urzędu pracownik na stanowisku d/s pracowniczych.

6. Osoba zatrudniona na stanowisku d/s pracowniczych po otrzymaniu opinii od kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik w sprawie zwolnienia go z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) jest odpowiedzialna za przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi Urzędu dokumentu – „Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej” (stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

7. Skierowanie na egzamin dla osoby zwolnionej z odbywania służby przygotowawczej (wg. załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu) po sporządzeniu kompletu dokumentów przygotowuje dla Dyrektora Urzędu pracownik na stanowisku d/s pracowniczych.