

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016**  
**Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach**  
**z dnia 04 stycznia 2016 roku**

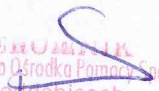
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202, z 2015r., poz. 1045, 1220) zarządza się co następuje :

**§1.** Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach z dnia 04 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Poddębicach  
.....  
(podpis Kierownika MGOPS w Poddębicach)  
Zofia Kwapis-Lesniewicz

**REGULAMIN**  
**SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY**  
**PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ**  
**SŁUŻBĘ W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W**  
**PODDĘBICACH**

**§ 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. Ośrodka - oznacza to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach
3. Kierowniku - oznacza to Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach,
4. Pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,



### § 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje osób zatrudnionych na zastępstwo.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Kierownik Ośrodka zawiadamiając pracownika na piśmie. Zwolnienie to nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik.
6. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

### § 4

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 rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w ośrodku.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Kierownik. Na piśmie zawiadamia on pracownika o skierowaniu go do odbywania służby. Wzór skierowania stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
5. Okres służby przygotowawczej może być 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.

### § 5

Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „ Programu służby

przygotowawczej” zatwierdzonego przez Kierownika. Wzór „ Programu służby przygotowawczej” stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**. Program ten obejmuje:

1. Formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest do
  - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Ośrodka,
  - 2) rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i stanowiskach pracy,
  - 3) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 4) zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
  - 5) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 6) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 7) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
  - 8) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:
    - a) instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt dla Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach,
    - b) Statutem Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach,
    - c) Regulamin Organizacyjny Ośrodka,
    - d) Regulamin Pracy Ośrodka,
    - e) Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Ośrodku,
  - 9) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 10) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy i w dziale pracownika oraz sposobu przeprowadzania dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 11) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
2. Zajęcia teoretyczne ( szkolenia, seminaria, samokształcenie) dotyczące zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania jednostki w szczególności zapoznanie się z treścią:
  - 1) Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) Ustawy o samorządzie gminnym;
  - 3) Ustawy o pomocy społecznej;
  - 4) Ustawy o świadczeniach rodzinnych;



- 5) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 6) Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 9) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 11) Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) Ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
- 15) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o rachunkowości;
- 16) Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
- 17) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności.

## § 6

- 1) W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w dziale, w którym jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki na pozostałych stanowiskach pracy w Ośrodku.
- 2) Podczas praktyk w innych działach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych działów, w szczególności pod kątem współpracy z działem pracownika. Kierownik wydaje pracownikom działu wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
- 3) Kierownik w porozumieniu z pracownikami działu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
- 4) W planie służby przygotowawczej wskazuje się działy, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik odbywa praktyki w: Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, Dziale Pomocy Środowiskowej, Dziale Świadczeń, Dziale Usług Opiekuńczych oraz Dziale Ekonomicznym Ośrodka.
- 5) Plan służby przygotowawczej określa:

- 1.okres odbywania służby,
- 2.szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych działach Ośrodka
- 3.wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4.zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5.termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- 6) Wskazany przez Kierownika pracownik działu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
- 7) Wskazany przez Kierownika pracownik działu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
- 8) Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7 przekazuje się Kierownikowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
- 9)Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie Ośrodka, w godzinach pracy.
- 10) Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu. Ponowne przedłużenie służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
- 11) W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio
- 12) Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej- w terminie wyznaczonym przez Kierownika.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Kierownik. Ponadto do składu Komisji Kierownik powołuje osobę wcześniej wskazaną z działu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą oraz 1-2 osób spośród pracowników Ośrodka, dysponujących odpowiednią wiedzą.



3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
6. Egzamin składa się z części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, dokonuje oceny odpowiedzi i sposobu wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część ustna obejmuje 15 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w dziale pracownika, struktury organizacyjnej Ośrodka i kwestii dotyczących pracy w innych działach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego.
11. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
12. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów za każdą część egzaminu zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
14. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

15. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

## § 8

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wynik egzaminu.

2. Do protokołu załącza się zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej,

3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.

4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w punkcie 1 Kierownik Ośrodka wystawia pracownikowi w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Kierownik Ośrodka.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Poddębicach

Zofia Kwapis-Leśniewicz



Załącznik Nr 1 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach

Poddębice, dnia .....

**Pani/Pan**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracy)

**Miejsko – Gminnego Ośrodka**

**Pomocy Społecznej w Poddębicach**

### **SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202), kieruję

1. Panią/Pana ..... do odbycia służby przygotowawczej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach **okresie od .....**  
**roku do ..... roku**, w następującym zakresie:

- 1) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku pracy;
- 2) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 5 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach.

.....

( podpis i pieczęć kierownika Jednostki)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach

### Plan służby przygotowawczej dla Pana/Pani

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko oraz nazwa działu .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

1	okres odbywania służby	
2	szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych działach Ośrodka	Praktyki w następujących działach Ośrodka 1. Dział Ekonomiczny 2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego 3. Dział Świadczeń 4. Dział Pomocy Środowiskowej 5. Dział Usług Opiekuńczych
3	wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa	1. Statutu Ośrodka; 2. Regulamin organizacyjnym Ośrodka; 3. Regulamin pracy Ośrodka; 4. Inne regulaminy i instrukcje obowiązujące w Ośrodku; 5. Ustawa o pracownikach samorządowych; 6. Ustawa o samorządzie gminnym; 7. Ustawa o pomocy społecznej; 8. Ustawa o świadczeniach rodzinnych; 9. Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków



		<p>publicznych;</p> <p>10. Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;</p> <p>11. Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;</p> <p>12. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;</p> <p>13. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;</p> <p>14. Ustawa o ochronie danych osobowych;</p> <p>15. Ustawa o ochronie informacji niejawnych;</p> <p>16. Ustawa o dostępie do informacji publicznej;</p> <p>17. Ustawa o finansach publicznych;</p> <p>18. Ustawa o rachunkowości;</p> <p>19. Podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych;</p> <p>20. Inne akta prawne, merytorycznie związane z powierzonym zakresem czynności.</p>
4	zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętność redagowania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.</li> <li>2. Umiejętność rejestracji i przechowywania dokumentów urzędowych zgodnie z</li> </ol>

**Protokół z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą  
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach**

W dniu ..... Pani/Pan ..... zatrudniona/y na stanowisku ..... odbył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach.

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania ..... pkt

Egzaminowany otrzymał następującą ilość punktów:

Wynik części ustnej: ..... pkt, co stanowi ..... % punktów możliwych do uzyskania.

Wynik części praktycznej: ..... pkt, co stanowi ..... % punktów możliwych do uzyskania.

Zgodnie z Regulaminem szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach, pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

- Pani/Pan ..... spełnił/a powyższy wymóg i zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym.
- Pani/Pan ..... nie spełnił/a powyższego wymogu i nie zaliczył/a egzaminu.



Załącznik Nr 3 do Regulaminu szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko – Gminnym Ośrodku  
Pomocy Społecznej w Poddębicach

## ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Poddębice, dnia .....

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan .....  
zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach  
samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

- odbył/a w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach służbę  
przygotowawczą  
w dniach .....
- został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

i w dniu ..... zdał/a egzamin końcowy z wynikiem:

pozytywnym / negatywnym \*)

.....  
( podpis kierownika Jednostki)

\*) 1 egzemplarz otrzymuje Pracownik;

\*) 2 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika.

\*) niepotrzebne skreślić