

## **REGULAMIN**

**określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie**

### **§ 1**

Regulamin reguluje 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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie.

### **§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz.1458/;
2. Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
3. Dyrektora – oznacza to dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
4. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawą, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział i odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku,
6. Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika działu (komórki organizacyjnej), i odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

### **§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. 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.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, w tym na wniosek pracownika, 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

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany do: zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego, przepisami dotyczącymi polityki społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o pomocy społecznej i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - d) ustawą o świadczeniach rodzinnych i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - e) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - f) ustawą o dodatkach mieszkaniowych i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - g) ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - h) ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
  - i) ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - j) podstawowymi zagadnieniami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - k) podstawowymi zagadnieniami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - l) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - m) Statutem, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Ośrodka.
2. zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
3. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka i na stanowiskach pracy,
4. zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
6. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

7. zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
8. zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
9. nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez okres  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej Ośrodka, 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 Ośrodka i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Dyrektor może wydać kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich działach Ośrodka.
6. Plan służby określa w szczególności:
  - a) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
  - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - c) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej Ośrodka,
  - d) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka,
  - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - g) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

### **Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu**

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
9. Opinii, o której mowa w ust. 8 i potwierdzeń o których mowa w ust. 9 dokonuje się w planie służby.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu 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 – 11 stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

### § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje Kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się do 30 testowych pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa do 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
7. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności pracownika w zakresie przygotowania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień zaświadczeń, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
8. Część ustana obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji, dotyczące Ośrodka, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje 3 pytania na kartce i ma do 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10- 15 minutowe przerwy. Poza przerwani pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

### § 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym /egzaminowanymi/ musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

### **§ 9**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
  - a. imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
  - b. nazwę komórki organizacyjnej Ośrodka i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika
  - c. datę przeprowadzonego egzaminu,
  - d. skład Komisji,
  - e. wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

#### **Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.**

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu - zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Dyrektor Ośrodka wystawia zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
8. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.

#### **Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.**

9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki.

### **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.