

ZARZĄDZENIE NR 7/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BOLESŁAWCU
z dnia 01.08.2024 r.

W sprawie wprowadzenia
Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Na podstawie art. 7 ust. 4 w oparciu o art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022 r. poz.530 z późn. zm./ zarządzam co
następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Karolina Prośół
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2024
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bolesławcu.

**Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**

§ 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 Bolesławcu.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022 r.poz.530/,
2. jednostce – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. kierownika jednostki – oznacza to dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu lub jego zastępcę,
4. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu w art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust. 1 ustaw.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie 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. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym 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 następujących jednostkach w:

- a/ urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b/ starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c/ urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
 - d/ biurach /ich odpowiednikach/ związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e/ biurach /ich odpowiednikach/ jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje kierownik jednostki.
 4. Wszyscy pracownicy jednostki, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej powierza się pracownikowi, który w zakresie swoich obowiązków prowadzi sprawy kadrowe jednostki.
2. Kierownik jednostki nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej podejmuje decyzję:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie i czasie trwania (nie dłuższym niż 3 miesiące), biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska (załącznik nr 1)
 - b) o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej i zwolnieniu lub nie zwalnianiu z egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 5 Ustawy (załącznik nr 2).
3. Za miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres ten ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Kierownik jednostki może wyznaczyć pracownikowi kierowanemu do służby przygotowawczej opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jednostce.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zasadami pracy, funkcjonowania, działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w jednostce,



- d) zapoznanie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowania praktycznego stosowania tych przepisów,
- e) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- f) zapoznanie się z obowiązującymi w ośrodku zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz udostępnianiu informacji publicznej,
- g) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych.

§ 6

1. Kierownik jednostki w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 3.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a/ okres odbywania służby, nie dłuższy niż 3 miesiące,
 - b/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c/ zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d/ wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e/ termin egzaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, kontroluje przebieg służby przygotowawczej i sporządza pisemną informację o jej przebiegu z uwzględnieniem m.in. powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
4. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania służby przygotowawczej, że pracownik nie spełnia oczekiwań lub w jakikolwiek sposób uchybia obowiązkom związanym z odbywaną służbą dopuszcza się możliwość rozwiązania z nim stosunku pracy.
5. Po upływie terminu służby przygotowawczej kierownik jednostki kieruje pracownika na egzamin końcowy lub rozwiązuje stosunek pracy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Do egzaminu końcowego mają obowiązek przystąpić osoby, które odbyły służbę przygotowawczą oraz osoby zwolnione z jej odbycia a zobligowane do złożenia egzaminu decyzją kierownika jednostki.
3. Komisji Egzaminacyjnej przewodniczy kierownik jednostki. Ponadto w skład komisji kierownik jednostki powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz jedną osobę spośród pracowników ośrodka, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Termin egzaminu ustalany jest przez Komisję Egzaminacyjną i podawany do wiadomości osoby, która do niego przystępuje na co najmniej 14 dni kalendarzowych wcześniej.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Komisja opracowuje pytania i 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.
7. Część pisemna ma formę testu. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Ujawnienie testu przez członka Komisji Egzaminacyjnej osobie trzeciej stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.
 - a) test egzaminacyjny składa się z 15 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów. Część pisemna trwa 45 minut,
 - b) warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest udzielenie przez zdającego minimum 51 % poprawnych odpowiedzi (tj. 39 pkt z 75 możliwych),
 - c) pozytywne zaliczenie części pisemnej egzaminu jest warunkiem dopuszczenia pracownika do części ustnej,
 - d) zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej.
8. Część ustna egzaminu:
 - a) zestawy egzaminacyjne od momentu podjęcia pracy nad pytaniami są dokumentami poufnymi. Dokumenty te opracowuje Komisja Egzaminacyjna. Ujawnienie pytań przez członka Komisji Egzaminacyjnej jakiegokolwiek osobie trzeciej stanowi podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - b) część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań zawartych w losowanym z 3 zestawów obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
 - c) Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów,
 - d) warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest udzielenie przez zdającego minimum 51 % poprawnych odpowiedzi.

§ 8

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół opatrzony podpisami członków Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik jednostki wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do akt osobowych pracownika, trzeci do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Ekonomicznym..

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
Karolina Prośół
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1
do Regulaminu Przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu

Bolesławiec, dnia.....

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) oraz § 4 regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z dnia 01.08.2024 r.,

.....
Kieruje Panią/Pana

Do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu na okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2
do Regulaminu Przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu

Bolesławiec, dnia.....

DECYZJA
o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) oraz § 4 regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 7/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z dnia 01.08.2024 r.,

.....
zwalnia Panią/Pana
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu. Jednocześnie informuję, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu, wynikającego z 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z powyższym zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu do dnia

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**Ramowy program służby przygotowawczej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu**

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. Systemy źródeł prawa
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;
 - praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - pojęcie administracji publicznej — organ, urząd, kompetencje i formy działania;
 - samorząd terytorialny - jednostki samorządu , ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - postępowanie administracyjne KPA - rodzaje, zasady i podstawy prawne;
 - decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego;
 - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawy prawne funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
 - Konstytucja RP;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - Kodeks pracy - podstawy;
 - inne wybrane przez Dyrektora akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - zasady udzielania informacji publicznych;
 - Biuletyn Informacji Publicznej;
 - ochrona danych osobowych;
 - informacje niejawne - rodzaj i ochrona.

II. Organizacja i funkcjonowanie jednostki

1. Regulacje wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu

- statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
- instrukcja kancelaryjna;
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego

- uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy, zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie;
- Kodeks etyki pracowników samorządowych;
- zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

4. Narzędzia informatyczne w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. Ustalenie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sadowniczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego;
- postępowanie administracyjne, decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- organizacja Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika samorządowego;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa urzędnika samorządowego.

2. Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, dla komisji egzaminacyjnej stanowi podstawę wymagań podczas dokonywania oceny kandydat

Protokół z egzaminu służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko pracownika.....

2. Stanowisko

3. Data przeprowadzenia egzaminu

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- przewodniczący

- członek

- członek

5. Wyniki egzaminu:

a/ część pisemna

b/ część ustna

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

.....

/podpis pracownika/



.....
/pieczęć jednostki/

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZŁOŻENIA EGZAMINU

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

.....
/imię i nazwisko/

.....
/data i miejsce urodzenia/

odbył/a w okresie..... służbę przygotowawczą

zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

i złożył/a w dniach:

..... – egzamin pisemny

..... - egzamin ustny

z wynikiem pozytywnym

przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

1. /podpis/

2. /podpis/

3. /podpis