

Zarządzenie nr 21 /2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 6 kwietnia 2018 roku

w sprawie:

określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) oraz § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w brzmieniu określonym w Regulaminie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 20/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 1 września 2009 r. w sprawie ustalenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

*nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym*
RADCA PRAWNY
Piotr Kzepka

R E G U L A M I N
OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMNU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Rodzinie we Włocławku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) Ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, sekcje, zespoły, placówki wsparcia, kluby, stanowiska samodzielne i służby, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 5;
- 7) kierownikowi SOiK – oznacza to kierownika Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 3. 1. Każdy pracownik 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. Zwolnienie to nie obejmuje zwolnienia z egzaminu. Wzór zwolnienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego oraz zapoznania pracownika z zadaniami realizowanymi przez Ośrodek i zasadami jego funkcjonowania.

3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego służbę sprawuje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem SOiK oraz przełożonymi pracownikami odbywających służbę przygotowawczą, którzy zapewniają jej prawidłowy przebieg.

4. Wszyscy pracownicy Ośrodka, a w szczególności kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca, a nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia, wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia, biorąc pod uwagę opinię kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 Regulaminu. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się:

- 1) ze strukturą organizacyjną Ośrodka, zakresem spraw załatwianych w poszczególnych działach, sposobem obiegu dokumentów;
- 2) z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony danych osobowych;
- 3) z zasadami gospodarki finansowej, w tym opisywania dokumentów finansowych;
- 4) z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku, w szczególności:
 - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawą o pomocy społecznej,
 - c) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy – Prawo zamówień publicznych,

- f) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - g) instrukcją kancelaryjną,
 - h) statutem,
 - i) regulaminem organizacyjnym,
 - j) regulaminem pracy,
 - k) regulaminem wynagradzania;
- 5) z przepisami prawnymi, zakresem spraw załatwianych na stanowisku, na którym jest zatrudniony oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
- 6) zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych oraz obsługi interesantów.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie zaznajamia się z czynnościami wykonywanymi na innych stanowiskach pracy.

§ 8. 1. Plan służby przygotowawczej sporządza dla pracownika, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby przygotowawczej;
- 2) plan pracy w komórce organizacyjnym;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) umiejętności praktyczne, które pracownik jest zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 6) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, na zakończenie służby przygotowawczej sporządza opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą. Przy sporządzaniu opinii może konsultować się z kierownikami innych komórek organizacyjnych, w których pracownik wykonywał zadania. Wzór opinii stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*.

§ 10. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana przez Dyrektora, której przewodniczy Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi także: kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz kierownik SOiK. W przypadku nieobecności członka Komisji Egzaminacyjnej, Dyrektor powołuje do składu Komisji Egzaminacyjnej inną osobę.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegium z tym, że rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna decyduje o sposobie przeprowadzenia egzaminu, mając do wyboru następujące jego formy:

- 1) teoretyczną (pisemną lub ustną);
- 2) praktyczną.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony przygotowuje projekt pytań lub/i zadań egzaminacyjnych i przedkłada je do zatwierdzenia przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.

§ 11. 1. Egzamin przeprowadza się w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym mogą przybywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzenia egzaminu ustnego lub praktycznego muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 12. 1. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu. Skala ocen wynosi od 0 do 5 punktów za każde pytanie lub zadanie.

4. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest otrzymanie przez pracownika co najmniej 60 % możliwych do zdobycia punktów.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) datę odbycia egzaminu;
- 3) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 4) wynik egzaminu.

7. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, opinię o której mowa w § 9, listę pytań lub/i zadań wyznaczanych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

8. Pracownikowi, który ukończył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskaniu pozytywnego wyniku. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzory zaświadczeń o pozytywnym i negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej stanowią *Załączniki nr 5 oraz 6 do Regulaminu*.

9. Pracownik, który nie ukończył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa przed Dyrektorem Ośrodka ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem pod tekstem ślubowania.

12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej, egzaminu i potwierdzenie złożenia ślubowania przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

DYREKTOR
Miękką Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Gudziniński

*Nie wnoszę zastrzeżeń
zgodnie z prawem*
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr ____/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 2018 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, uwzględniając wniosek kierownika

Zwalniam Pana / Panią
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Określam termin egzaminu na dzień

.....
(data i podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr ____/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 2018 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Kieruję Pana / Panią
do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku w okresie od dnia do dnia

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

Szczegółowy plan służby przygotowawczej sporządza kierownik komórki organizacyjnej.

.....
(data i podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Górecki

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Okres odbywania służby przygotowawczej

Plan odbywania przygotowania

.....

.....

.....

.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

.....

.....

.....

.....

Umiejętności praktyczne, które pracownik winien nabyć w okresie służby przygotowawczej:

.....

.....

.....

.....

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

.....

.....

.....

.....

Termin egzaminu

Sporządził
(data i podpis)

Zaakceptował
(data i podpis)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

OPINIA
o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. **Pan / Pani**
urodzony/a
odbył/a służbę przygotowawczą w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.**

II. **Przebieg zatrudnienia:**

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

III. **Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a się:**

Wiedzą w zakresie

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki)


DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

**Zaświadczenie
o pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan / Pani

urodzony/a

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

z wynikiem pozytywnym.

.....
(data i podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu
Piotr Gracziński

**Zaświadczenie
o negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan / Pani

urodzony/a

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
z wynikiem negatywnym.

.....
(data i podpis Dyrektora)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Piotr Gładziński