

## ZARZĄDZENIE NR 11/2022

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku  
z dnia 09 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Regulamin służby przygotowawczej, który reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Pieńsku.

### § 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Ośrodka – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieńsku
- 3) Kierownika – oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
- 4) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku

### § 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na 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 przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka 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 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik.
5. Okres służby przygotowawczej 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.

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawa o pomocy społecznej,
  - d) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
  - e) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - g) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - h) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - j) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
  - k) Statut Ośrodka, Regulamin Organizacyjny Ośrodka, Regulamin Pracy Ośrodka
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka. Kierownik decyduje, które to będą komórki i ile godzin mają trwać czynności.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, 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 i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Kierownik Ośrodka w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Kierownik Ośrodka ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa, m.in.:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w Ośrodku
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
  - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik Ośrodka sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu 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.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
13. 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 w skład Komisji Kierownik powołuje 1–2 osoby spośród pracowników Ośrodka, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także sprawa załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Ośrodka i kwestii dotyczących pracy w komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 30 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.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza

przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

### § 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu 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 i praktycznej egzaminu muszą 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: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dokumentacji Kierownika Ośrodka.

### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SKIEROWANIE I INFORMACJA Z PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

..... Pieńsk, dnia .....

(komórka organizacyjna)

.....

(imię i nazwisko pracownika odbywającego służbę przygotowawczą – stanowisko pracy)

Termin odbywania służby przygotowawczej .....

.....

(podpis kierującego)

Zaświadcza się iż w czasie odbywania służby przygotowawczej w terminie ..... w/w pracownik zapoznał się z następującą problematyką (zaznaczyć odpowiednie pkt):

1. strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawa o pomocy społecznej,
  - d) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
  - e) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - g) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - h) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - j) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
  - k) Statut Ośrodka, Regulamin Organizacyjny Ośrodka, Regulamin Pracy Ośrodka

6. przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowo poznał rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie posiada znajomość następujących aktów prawnych:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
8. zdobył umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi Gminy poznał struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach podać jakie jednostki oraz ich zakres działania

Podpisy kierowników jednostek organizacyjnych, w których prowadzona była służba przygotowawcza:

- a) .....-
- b) .....

Decyzja Kierownika o wyznaczeniu terminu egzaminu/ przedłużeniu służby przygotowawczej/odmowie dopuszczenia do egzaminu

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

.....

(podpis kierownika)

**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 11/2022**  
**Kierownika MGOPS w Pieńsku**

Pieńsk dnia.....

**Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu..... roku przeprowadzono dla  
Pani/a .....

egzamin kończący służbę przygotowawczą. Komisja przygotowała test składający się z 15  
pytań dotyczących



**Załącznik nr 3**  
**do Zarządzenia Nr 11/2022**  
**Kierownika MGOPS w Pieńsku**

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/ Pan**

.....

złożył w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku

Członkowie Komisji