

## **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**

**Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 5) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 6) sposób i tryb zakończenia służby przygotowawczej.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458.),
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną,
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- 6) Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika koordynującego pracę jednostki organizacyjnej,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

## **Organizacja i przebieg służby przygotowawczej**

### **§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany, z zastrzeżeniem pkt. 2, do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Na umotywowany wniosek koordynatora działu, w którym pracownik jest zatrudniony, Kierownik może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W przypadku, gdy Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracownika zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej następuje bez wniosku.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik.
6. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje koordynator działu, w którym pracownik jest zatrudniony bądź Kierownik w przypadku gdy jest bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
8. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.

### **§ 4**

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem, czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemną informację z ustalenia, o którym mowa w ust.. 1, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi przedkłada:
  - 1) Kierownikowi – przed podpisaniem umowy z pracownikiem,
  - 2) Koordynatorowi działu, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Czas trwania służby przygotowawczej**

### **§ 5**

1. Koordynator komórki organizacyjnej bądź Kierownik, po uzyskaniu informacji wskazanej w § 4 ust. 2 sporządza opinię (wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do regulaminu), o której mowa w art. 19 ust 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

2. Koordynator, jeśli pracownik posiada odpowiednie przygotowanie do pracy na danym stanowisku, może przedłożyć Kierownikowi wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
3. Ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik.
4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 oraz na podstawie opinii wskazanej w ust. 1, Kierownik nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
  - 1) kieruje do odbycia służby przygotowawczej oraz określa długość okresu służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu),
  - 2) albo zwalnia zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy oraz ustala termin złożenia egzaminu (wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w terminie do 2 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w Ośrodku.
6. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
7. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas nieobecności nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.

### **Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

#### **§ 6**

1. Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może zostać zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na umotywowany wniosek Koordynatora, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionego pracownika.
3. Ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Kierownik.
4. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Kierownik (wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
6. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

## **Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej**

### **§ 7**

W przypadku, gdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie odbywania służby przygotowawczej nie spełni oczekiwań pracodawcy, Kierownik niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres służby przygotowawczej**

#### **§ 8**

1. Służba przygotowawcza obejmuje:

- 1) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Ośrodka oraz Działu, w którym pracownik ma być zatrudniony,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym dziale,
- 4) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 5) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, a w szczególności zapoznanie z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - f) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - g) Statutem Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
  - h) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
  - i) Regulaminem Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
  - j) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - k) przepisami wewnętrznymi Ośrodka.
- 7) szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, itp.

## **Organizacja służby przygotowawczej**

### **§ 9**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z zakresem zadań określonych w § 7.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni tygodniowo wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w dziale, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wyznaczonych planem służby przygotowawczej działach.
3. Praca na stanowisku pracy oraz w Dziale, w którym 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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
4. Podczas praktyk w innych działach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
5. Kierownik wydaje koordynatorom wytyczne dotyczące zasad odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Plan służby przygotowawczej**

#### **§ 10**

1. Plan służby przygotowawczej ustala Kierownik.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Dziale Organizacyjnym i Dziale Finansowo – Księgowym, a także w działach, z którymi z racji powierzonych zadań będzie współpracować.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby;
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - f) termin egzaminu,
4. Po upływie terminu odbywania służby przygotowawczej pracownik przystępuje do egzaminu, który powinien przypadać 5 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Skład Komisji Egzaminacyjnej**

#### **§11**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Kierownik – przewodniczący Komisji
  - 2) Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi - sekretarz Komisji
  - 3) Koordynator działu w którym pracownik ma być zatrudniony – członek Komisji

### **Egzamin**

#### **§ 12**

1. Egzamin kończy służbę przygotowawczą.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i z części ustnej.
3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ustala wynik egzaminu.
4. Część pisemna egzaminu ma formę testu wyboru i składa się z 15 pytań, a egzamin trwa 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową- 0 punktów.
5. Po egzaminie pisemnym pracownik przystępuje do części ustnej.
6. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji z części ustnej przydziela pracownikowi punkty w skali od 0 do 5.
7. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
8. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową łączną wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
9. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
11. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

#### **§ 13**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) imię i nazwisko pracownika,
  - b) nazwę stanowiska pracy ,
  - c) datę odbycia egzaminu,
  - d) wyniki poszczególnych części egzaminu,
  - e) skład Komisji Egzaminacyjnej.

### **Zakończenie służby przygotowawczej**

#### **§ 14**

1. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu wystawia się pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu.
2. Zaświadczenie wystawia się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.
3. Wzór zaświadczenia z egzaminu ukończenia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób postępowania z dokumentami z przebiegu służby przygotowawczej**

#### **§ 15**

Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej (test pisemny, protokół, plan służby przygotowawczej) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.