

Zarządzenie Nr 15/2024
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 23 października 2024r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się szczegółowe regulacje 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
2. Centrum – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
3. kierownika- oznacza to kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
4. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§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. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 1 oraz wzór decyzji kierownika o zwolnieniu ze służby przygotowawczej, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Centrum sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe Centrum bądź inny wskazany przez kierownika.

§4.1. Pracownika do odbycia służby przygotowawczej kieruje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 5 miesięcy od zatrudnienia. Wzór wniosku o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 3 i wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowym przebiegu zatrudnienia w Centrum.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania służby przygotowawczej 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. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek w szczególności zapoznać się z :

1. Strukturą organizacyjną Centrum, rodzajem spraw załatwianych w Centrum, stanowiskach pracy oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Obowiązującymi w Centrum zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybu postępowania na wypadek zagrożenia.
3. Zasadami gospodarki finansowej Centrum, w angażowaniu środków finansowych i opisywaniu dokumentów księgowych;
4. Zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
5. Przepisami wewnętrznymi Centrum, w tym w szczególności z:
 - 1) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawą o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi;
 - 4) ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi;
 - 5) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - 7) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 8) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 9) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 10) instrukcją kancelaryjną;
 - 11) statutem, zarządzeniami i regulaminami obowiązującymi w Centrum.
6. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowisku pracy, dla którego będzie pełnił zastępstwo, a także sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 7. Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, pism, projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
 8. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach. Wykaz zagadnień do wykorzystania przez opiekuna pracownika celem opracowania indywidualnego programu służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 5 do niemniejszego Zarządzenia.
- §6.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy w Centrum.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji na danym stanowisku pracy.
 3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy w Centrum, pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań na tych stanowiskach, w szczególności pod kątem współpracy.
 4. Kierownik ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
 5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy praktyk na innych stanowiskach pracy w Centrum;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa;
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

6. Pracownik sprawujący nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyk w trakcie służby przygotowawczej, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Informacja obejmuje także okres przed rozpoczęciem służby przygotowawczej.
 7. Informację, o której mowa w ust. 6 otrzymuje pracownik. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
 8. Po zakończeniu służby przygotowawczej, kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej, o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie z przyczyn losowych pracownika, które uniemożliwiły mu odbycie całości lub części służby przygotowawczej.
 9. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.
 10. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
- §7.1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy kierownik. Ponadto główny księgowy oraz pracownik sprawujący nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej.
2. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącej komisji.
 3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej.
 4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
 5. Podczas przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi przebywać co najmniej 2 członków komisji.
 6. Podczas przeprowadzenia części ustnej egzaminu muszą być wszyscy członkowie komisji.
 7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej:
 - 1) test egzaminacyjny opracowuje komisja egzaminacyjna, który składa się z pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Ujawnienie treści testu przez

- członka komisji egzaminacyjnej osobie trzeciej stanowi podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest udzielenie przez zdającego minimum 51% poprawnych odpowiedzi;
 - 3) pozytywne zaliczenie części pisemnej egzaminu jest warunkiem dopuszczenia pracownika do części ustnej;
 - 4) zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem, udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji egzaminacyjnej;
 - 5) część ustna polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania zawarte losowo w wybranym zestawie, obejmujące zagadnienia służby przygotowawczej;
 - 6) komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi;
 - 7) za każdą ustną odpowiedź komisja przyznaje od 0 do 1 punktu;
 - 8) za każdą pisemną odpowiedź komisja przyznaje od 0 do 1 punktu;
 - 9) komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania wylosowane przez pracownika.

§8.1. Komisja egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja egzaminacyjna oblicza punkty za część egzaminu i ustala się procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska;
- 3) datę odbycia służby przygotowawczej;
- 4) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 6, test oraz listę pytań wylosowanych podczas egzaminu ustnego. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.


8. Pracownikowi, który zaliczył pozytywnie egzamin wystawia się zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
- §9. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Centrum.
- §10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- §11. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 18 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Agnieszka Kańska
Radca Prawny

Data i podpis


23.10.2009r.

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Wniosek o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie §19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana..... z odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

.....
podpis pracownika prowadzącego
sprawy kadrowe Centrum

.....
akceptacja kierownika

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2024
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 23 października 2024r.

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w związku z wnioskiem z dnia..... pracownika prowadzącego sprawę kadrowe Centrum Pani/Pana.....

zwalniam

Panią/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Centrum. Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień.....

uzasadnienie

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

Od niniejszej decyzji nie służy odwołanie.

.....
podpis kierownika

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 15/2024
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 23 października 2024r.

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Wniosek o skierowywanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie §4 Zarządzenia Nr 15/2024 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 października 2024r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o skierowanie Pani/Pana do odbycia służby przygotowawczej.

W załączeniu proponowany szczegółowy plan służby przygotowawczej i termin egzaminu.

.....
podpis pracownika prowadzącego
sprawy kadrowe Centrum

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Decyzja o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

kieruję

Panią/Panado odbycia służby przygotowawczej
w Centrum w terminie od..... do

uzasadnienie

zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych dla nowo zatrudnionych pracowników samorządowych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 12 cytowanej ustawy, istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej celem zdobycia odpowiedniej wiedzy do pełnienia obowiązków na stanowisku

Od niemniejszej decyzji nie przysługuje odwołanie.

.....

podpis kierownika

Wykaz zagadnień do opracowania indywidualnego planu służby przygotowawczej

Lp.	Podstawy wiedzy o: państwie, prawie, administracji publicznej	Temat
1.	Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. Źródła prawa.	-organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej, źródła prawa, -praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2.	Administracja publiczna.	-pojęcie: administracji, organu, urzędu, kompetencje, formy działania.
3.	Administracja samorządowa.	-struktura, -zadania ze szczególnym uwzględnieniem samorządu powiatowego, -status pracownika samorządowego, -prawa i obowiązki pracownika, -etyka zawodowa urzędnika, -odpowiedzialność dyscyplinarna.
4.	Procedury administracyjne.	postępowanie administracyjne: -decyzje administracyjne, postanowienia i inne dokumenty wydawane w trakcie postępowań administracyjnych, -środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym, -termin załatwiania spraw według kodeksu postępowania administracyjnego.
5.	Finanse publiczne, w tym powiatowe.	-procedura uchwalenia budżetu powiatu, -naruszenie dyscypliny finansów publicznych, -zasady wydatkowania środków publicznych.
6.	Zamówienia publiczne.	-przedmiotowy i podmiotowy zakres zamówień publicznych,

		-tryb zamówień publicznych.
7.	Informacja publiczna.	-definicja informacji publicznej, -udostępnianie informacji publicznej, -ochrona danych osobowych, -informacje niejawne.
8.	Prawo pracy.	podstawowe zagadnienia: -stosunek pracy, - bhp, ppoż.
9.	Organizacja i funkcjonowanie jednostki.	-obowiązujące przepisy prawa, -regulaminy, zarządzenia.

.....
podpis kierownika

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Informacja o przebiegu służby przygotowawczej

Pani/Pan.....urodzona/urodzony.....
odbyła służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie
Kujawskim w okresie od.....do.....

I.Przebieg zatrudnienia:

1. Data zatrudnienia:
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
3. Data zakończenia służby przygotowawczej:

II. Przebieg służby przygotowawczej:

1. Pracownik uczęszczał na zajęcia z zakresu tematyki przewidzianej programem służby przygotowawczej i uzyskał ocenę: pozytywną/negatywną
2. Nie uzyskał oceny pozytywnej ponieważ.....
.....

III. Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał się:

-wiedzą: posiada dobrą wiedzę ogólną, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą wiedzę specjalistyczną dotyczącą funkcjonowania Centrum,

-umiejętnościami: potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu Centrum, na stanowisku pracy, we współpracy z innymi, służy pomocą interesantom, potrafi wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem, itp.....

-kulturą osobistą: uprzejmy, zachowanie form ogólnie przyjętych, odpowiedni służbowy ubiór, itp.....

-stosowaniem norm etycznych: postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do przełożonych i współpracowników, itp.....

-właściwą postawą w zakresie: wypełniania obowiązków, punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, przestrzeganie norm postępowania w Centrum, terminowość wykonywania zadań, itp.....

-inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:.....

.....

-ocena ogólna:.....

.....

.....
podpis pracownika prowadzącego
sprawy kadrowe Centrum

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 15/2024
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 23 października 2024r.

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Protokół z egzaminu

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Stanowisko pracy:
3. Data odbycia służby przygotowawczej:
4. Wyniki z poszczególnych etapów egzaminu:
 - 1) część pisemna:
 - 2) część ustna:

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 15/2024
Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 23 października 2024r.

Aleksandrów Kuj., dn.....

Nr sprawy:.....

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Pani/Pan:

urodzona/urodzony w dniu:

w miejscowości:

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbyła/odbył w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

służbę przygotowawczą w samorządzie powiatowymi zdała/zdał w dniu.....

z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych przed komisją egzaminacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

podpis kierownika

