

ZARZĄDZENIE NR 5/09

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 12 lutego 2009 roku

w sprawie: *ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach*

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

W Rydułtowach

zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

§2.

Ilekcóż w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach;
- 4) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy zatrudniani na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika działu, w którym pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Dyrektor decyduje bez wniosku.
4. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§4

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierownik działu lub w przypadku samodzielnego stanowiska – Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka, a w szczególności kierownicy działów organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§5.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej, niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później, niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem działu, w którym pracownik jest zatrudniony. W przypadku samodzielných stanowisk urzędniczych decyduje Dyrektor.
5. Czas trwania służby przygotowawczej może zostać – na wniosek pracownika – 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.

§6.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i na samodzielných stanowiskach,
- 2) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów 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, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności:
 - a. ustawą o samorządzie gminnym,

- b. ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawą o finansach publicznych,
 - d. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e. podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g. instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h. podstawowymi zagadnieniami z kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i. statutem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
 - j. regulaminem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
 - k. regulaminem pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
 - l. regulaminem wynagradzania.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, w dziale oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§7

1. Dyrektor wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż dwóch pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
2. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony co najmniej na stanowisku podinspektora, posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej.
3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Ośrodka oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
4. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, którą przekazuje Dyrektorowi.

§8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez cztery dni tygodnia wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w jednym dniu tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka – zgodnie z planem służby przygotowawczej.
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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.
4. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Dyrektor.
5. Dyrektor, w porozumieniu z kierownikiem działu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się wykaz komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywa praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a. okres odbywania służby,
 - b. szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - c. wykaz aktów prawnych nie wymienionych w §6 ust. 6, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d. wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - e. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f. termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie do 10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik działu, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, 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. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba.
10. Po zakończeniu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu 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.
11. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§9.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Komisji Egzaminacyjnej przewodniczy Dyrektor.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi ponadto:
 - a. Pracownik sekcji administracyjno - organizacyjnej
 - b. Kierownik właściwego działu a w przypadku samodzielnych stanowisk - samodzielnych stanowisk – kierownik Działu Finansowo-Księgowego
5. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji Egzaminacyjnej pozostają w mocy.
8. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części praktycznej.
9. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
10. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 50 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby

przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 60 minut. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się jeden punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową - zero punktów.

11. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwu 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 45 minut na jego (ich) wykonanie. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające, związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim, jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
12. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 13. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
13. Na uzasadniony wniosek pracownika Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną a w drugim dniu część praktyczną.
14. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika lub w przypadku samodzielnego stanowiska pracy sam Dyrektor - może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§10.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Dyrektor.
2. Dopuszczalne jest 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 dwóch członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§11.

1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów, możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Uzyskanie, co najmniej 70% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Uzyskanie mniej, niż 70% punktów z co najmniej jednej części egzaminu oznacza uzyskanie oceny negatywnej.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
 - a. imię i nazwisko pracownika,
 - b. nazwę stanowiska pracy,

- c. datę odbycia egzaminu,
- d. skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e. wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w §8 ust. 8, opinię o pracowniku, o której mowa w §7 ust. 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami oraz zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

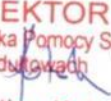
- 7. W przypadku niezaliczenia części pisemnej lub praktycznej egzaminu, pracownik może w ciągu 7 dni odwołać się od otrzymanej punktacji do Dyrektora, który może uwzględnić odwołanie, zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu. Odwołanie nie przysługuje pracownikowi w przypadku nieuzyskania wymaganej ilości punktów z obu części egzaminu.
- 8. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 14 dni od decyzji Dyrektora.
- 9. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.
- 10. Dyrektor wystawia 3 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej. Wzory zaświadczenia stanowią załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.
- 11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej.

§12.

Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

mgr Halina Kotala

DORADCA PRAWNY

mgr Andrzej Prudel

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Służby Przygotowawczej

Rydułtowy, dnia

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....
Zaliczył/a w dniu z wynikiem **pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku –
o pracownikach samorządowych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Służby Przygotowawczej

Rydułtowy, dnia

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....
Zaliczył/a w dniu z wynikiem **negatywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku –
o pracownikach samorządowych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach