

ZARZĄDZENIE NR 6/2009

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
z dnia 1 czerwca 2009 r.**

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

/-/ mgr Kazimierz Wosiek

REGULAMIN

określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania 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 Społecznej w Ostródzie.

§ 2

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz.1458/;
2. Ośrodku – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie
3. Dyrektora – oznacza to dyrektora Miejskiego Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie,
4. pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawą, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział i odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku,
6. Kierownika – rozumie się przez to kierownika działu (komórki organizacyjnej), i odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, 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 tygodnia od dnia 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. Okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, w tym na wniosek pracownika, 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

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany do: zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego, przepisami dotyczącymi polityki społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o pomocy społecznej i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - d) ustawą o świadczeniach rodzinnych i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - e) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - f) ustawą o dodatkach mieszkaniowych i aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - g) ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - h) ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
 - i) ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - j) podstawowymi zagadnieniami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - k) podstawowymi zagadnieniami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - l) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - m) Statutem, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Ośrodka.
2. zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
3. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ośrodka i na stanowiskach pracy,
4. zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
6. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

7. zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
8. zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
9. nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez okres $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej Ośrodka, 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 Ośrodka i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Dyrektor może wydać kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich działach Ośrodka.
6. Plan służby określa w szczególności:
 - a) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej Ośrodka,
 - d) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
9. Opinii, o której mowa w ust. 8 i potwierdzeń o których mowa w ust. 9 dokonuje się w planie służby.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o 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 okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§ 7

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, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje Kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się do 30 testowych pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa do 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
7. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności pracownika w zakresie przygotowania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień zaświadczeń, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
8. Część ustana obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji, dotyczące Ośrodka, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje 3 pytania na kartce i ma do 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10- 15 minutowe przerwy. Poza przerwani pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej 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 egzaminu powinni 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 w szczególności:
 - a. imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - b. nazwę komórki organizacyjnej Ośrodka i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika
 - c. datę przeprowadzonego egzaminu,
 - d. skład Komisji,
 - e. wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu - zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Dyrektor Ośrodka wystawia zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
8. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Realizacji Pomocy, Analiz i Informatyki.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Data i miejsce urodzenia
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył
-
4. Data zatrudnienia pracownika w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie
-
5. Ogólny staż pracy
6. Planowany okres służby przygotowawczej
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
10. Planowany termin egzaminu
- Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa**
1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. ustawa o pomocy społecznej
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Ośrodka
6. Regulamin Organizacyjny Ośrodka
7. Regulamin Pracy Ośrodka
8. ustawa o ochronie informacji niejawnych
9. ustawa o ochronie danych osobowych
10. ustawa o finansach publicznych
11. ustawa Prawo zamówień publicznych
12.
- /przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy/
13.
14.
15.

Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony

/plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej/

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

/sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych Ośrodka

Nazwa komórki organizacyjnej Ośrodka	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

PROTOKOŁ z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
/imię i nazwisko pracownika/
zatrudnionego w
/nazwa komórki organizacyjnej Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony/
na stanowisku
/nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy/

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych

Część ustna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia iż w/w pracownik zaliczył /-a, egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

1.

2.

3.

4.

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan (i)

.....
/ imię i nazwisko pracownika/

zatrudniony (a) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie w

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

na stanowisku

odbył (a) w okresie od..... do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej, ukończył (a) ją z wynikiem **p o z y t y w n y m**, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.

Ostróda, dnia