

ZARZĄDZENIE Nr 7/2009

z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin Przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

1. Sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
2. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3. Zakres służby przygotowawczej,
4. Powołanie komisji oraz sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o :

1. Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. Dyrektora – oznacza Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
3. MOPS – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach,
4. Pracownikowi – oznacza osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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 sprawuje Dyrektor MOPS, natomiast egzamin dla pracowników przeprowadza Komisja Egzaminacyjna

powołana przez Dyrektora MOPS

4. Wszyscy pracownicy MOPS, a w szczególności kierownicy działów 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 miesiąca zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia wg załącznika nr 1 do Zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
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 w MOPS
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu czy choroby, czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w MOPS na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
 - 1) Ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) Ustawą o pomocy społecznej,
 - 3) Ustawą o świadczeniach rodzinnych,
 - 4) Ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 5) Ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
 - 6) Ustawa o systemie oświaty,
 - 7) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 8) Ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 9) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 10) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - 13) Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - 14) Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - 15) Statutem MOPS,
 - 16) Regulaminem organizacyjnym MOPS,
 - 17) Regulaminem pracy MOPS
 - 18) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności oraz na stanowiska pracy dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
2. Dokładne poznanie rodzaju spraw załatwionych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności

decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu wpływu jej do pracownika ostatecznego załatwienia.

4. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 7

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych MOPS.
2. Pracownik prowadzi dzienniczek służby przygotowawczej w którym kierownik lub pracownicy potwierdzają odbyłą praktykę wraz z informacją o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania zadań.
3. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwionych w danej komórce organizacyjnej oraz prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
5. Dyrektor MOPS ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu z kierownikiem działu administracyjno – gospodarczego, której zatrudniony jest pracownik wg załącznika Nr 2 do zarządzenia.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) Czas trwania służby przygotowawczej,
 - 2) Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych MOPS,
 - 3) Wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 6 pkt 1, pracownik jest zobowiązany poznać,
 - 4) Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) Termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. W uzasadnionych przypadkach czas trwania służby przygotowawczej może być zmieniony w czasie jej trwania w granicach wynikających z §5 pkt 2.
8. Dyrektor MOPS może skierować na szkolenie zewnętrzne pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielny lub urzędniczym.
9. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres o którym mowa w § 5 pkt 2 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej przy uwzględnieniu postanowień § pkt 8.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji i członkowie komisji.
W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
 - kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
 - główny księgowy,
 - osoba ds. kadrowych,
 - pracownik działu gdzie została skierowana osoba do odbycia służby przygotowawczej
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.
5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Każdy z członków komisji przygotowuje na piśmie 4 pytania dotyczące zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6.
3. Pracownik otrzymuje kolejno od poszczególnych członków komisji zestaw 4 pytań na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 5. Oceny dokonuje członek komisji, który przygotował zestaw pytań. Maksymalna ilość punktów od każdego członka komisji wynosi 20 punktów.
5. Maksymalna ilość punktów uzyskanych z egzaminu stanowi iloczyn 20 punktów i liczby członków Komisji Egzaminacyjnej.
6. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika.
7. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 10

1. Komisja egzaminacyjna z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół wg załącznika nr 3 do zarządzenia
2. Do protokołu załącza się :
 - 1) Skierowanie do służby przygotowawczej,
 - 2) Zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej
 - 3) Kartę przebiegu służby przygotowawczej.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor MOPS wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym wg załącznika nr 4. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie MOPS.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 7/09
Dyrektora MOPS w Łapach
z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Skierowanie do służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej* z dnia

Pan/Pani

.....

1. Kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- 1) zapoznanie z podstawowymi zadaniami na stanowisku ,
- 2) zapoznanie z dokumentami wymienionymi w § 6 Zarządzenia Nr 7/2009
- 3) zapoznanie z dodatkowymi dokumentami.....
.....
- 4) odbycie praktyk w następujących działach;
.....
- 5) Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej

2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej *.

Proponuję

.....

Podpis kierownika działu
administracyjno - gospodarczego

Zatwierdzam:

.....

Podpis dyrektora

- Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 7/09
Dyrektora MOPS w Łapach
Z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: <i>Imię, Nazwisko</i>	
Stanowisko:	
Komórka organizacyjna	
Dodatkowe materiały, z którymi pracownik się zapoznał:	
Szkolenia, w których brał udział pracownik:	
Nazwa szkolenia	
Komórki organizacyjne, w których pracownik odbył praktyki:	
Nazwa komórki organizacyjnej	data
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:	
Data i podpis opiekuna:	
Data i podpis dyrektora:	

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia nr 7/09
Dyrektora MOPS w Łapach
Z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Protokół nr
z dnia
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1. - Przewodniczący komisji; 2. - Członek komisji; 3. - Członek komisji.
Data egzaminu:
Forma egzaminu: ustna/pisemna*
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
Podpisy członków komisji: 1. (imię i nazwisko) (podpis) 2. (imię i nazwisko) (podpis) 3.

(imię i nazwisko)

(podpis)

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr 7/09
Dyrektora MOPS w Łapach
Z dnia 23 kwietnia 2009 r.

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

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....
urodzony(a) w dniu..... w
odbył w okresiesłużbę przygotowawczą
na stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach
oraz złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Członkowie Komisji:

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

.....
/podpis i funkcja/

Informacja :

- 1 egz. doręczyć pracownikowi
- 1 egz. do akt osobowych pracownika