

Zarządzenie nr 20 /2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 01 września roku 2009

w sprawie:

ustalenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

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

§ 1.

Ustalam 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, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

Maria Ignatowska
Maria Ignatowska

01.09.09

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr. 20
Dyrektora MOPR we
Włocławku z dnia
01.09.2009r

**SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU
KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU**

§ 1

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 odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne oraz praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę zajmuje się kierownik Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i bhp, a bezpośredni nadzór nad przebiegiem tej służby sprawuje kierownik danej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Wszyscy pracownicy MOPR, w szczególności kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 2

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia biorąc pod uwagę opinię kierownika komórki, w której pracownik jest zatrudniony – wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 3

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się:

1. ze strukturą organizacyjną MOPR, zakresem spraw załatwianych w poszczególnych działach, sposobem obiegu dokumentów;
2. z obowiązującymi w MOPR zasadami ochrony danych osobowych;
3. z zasadami gospodarki finansowej, w tym opisywania dokumentów finansowych;
4. z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi MOPR, w szczególności:
 - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawą o pomocy społecznej,
 - c) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

- e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawą o ochronie danych osobowych
 - g) instrukcją kancelaryjną,
 - h) statutem MOPR,
 - i) Regulaminem Organizacyjnym MOPR,
 - j) Regulaminem Pracy MOPR,
 - k) Regulaminem Wynagradzania MOPR.
5. z przepisami prawnymi, zakresem spraw załatwianych na stanowisku na którym jest zatrudniony oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
6. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych oraz obsługi interesantów.

§ 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie zaznajamia się z czynnościami wykonywanymi na innych stanowiskach pracy.

§ 5

1. Plan służby przygotowawczej sporządza dla danego pracownika kierownik danej komórki organizacyjnej i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi MOPR – wzór planu służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) plan pracy w komórce organizacyjnej,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) umiejętności praktyczne, które pracownik jest zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 6

Kierownik na zakończenie służby przygotowawczej sporządza opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą. Przy sporządzaniu opinii może konsultować się z kierownikami innych komórek organizacyjnych, w których pracownik wykonywał zadania. Wzór opinii stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana przez Dyrektora MOPR, której przewodniczy Zastępca Dyrektora. Ponadto w skład Komisji wchodzi kierownik komórki, w której pracownik jest zatrudniony oraz kierownik Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych bhp. W przypadku nieobecności członka Komisji Dyrektor powołuje inną osobę do Komisji Egzaminacyjnej.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegium z tym, że rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna decyduje o sposobie przeprowadzenia egzaminu mając do wyboru następujące formy:
 - a) teoretyczną (ustną lub pisemną)
 - b) praktyczną.
5. Kierownik komórki, w której pracownik jest zatrudniony przygotowuje projekt pytań lub zadań egzaminacyjnych i przedkłada je do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w wyznaczonym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednocześnie przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzenia egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzenia egzaminu ustnego lub praktycznego muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu. Skala ocen wynosi od 0 do 5 punktów za każde pytanie lub zadanie.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów z egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej,
 - b) datę odbycia egzaminu,
 - c) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - d) wynik egzaminu.
7. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, opinię o której mowa w § 6, listę pytań lub zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskaniu pozytywnego wyniku. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi,

- a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia o pozytywnym i negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 6 i 7 do Zarządzenia.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
M. Ignatowska
Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY
Dorota Majewska
Dorota Majewska
Tr (W) - 224

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr. 20 Dyrektora MOPR
z dnia 01. Miesiąca 2008r.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.Nr 223, poz.1458) oraz Zarządzenia Nr..... Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia.....2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku,uwzględniając wniosek kierownika

Zwalniam Pana/Panią.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Określam termin egzaminu na dzień.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr.....210..... Dyrektora MOPR
z dnia.....01 września 2009 r......

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.nr 223, poz.1458) oraz Zarządzenia Nr..... Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia.....2009r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Kieruję Pana/Panią.....
do odbycia służby przygotowawczej w MOPR we Włocławku w okresie od dnia.....do dnia.....
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....
Szczegółowy plan służby przygotowawczej sporządza kierownik.

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr.....210..... Dyrektora MOPR
z dnia.....01 września 2008r.....

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

Okres odbywania służby przygotowawczej.....

Plan odbywania przygotowania.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykaz aktów prawnych,których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

.....

.....

.....

.....

Umiejętności praktyczne,które pracownik winien nabyć w okresie służby
przygotowawczej.....

.....

.....

.....

.....

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.....

.....

.....

.....

.....

.....

Termin egzaminu.....

Sporządził:
(data i podpis)

Zaakceptował:
(data i podpis)

OPINIA o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. **Pan/Pani**.....
urodzony/a.....
odbył/a służbę przygotowawczą w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

II. **Przebieg zatrudnienia:**

1. Zatrudniony/a od dnia.....
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
3. Data zakończenia służby przygotowawczej.....

III. **Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a się:**

Wiedzą w zakresie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis kierownika komórki

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr.....*210*..... Dyrektora MOPR
z dnia.....*01 września 2008 r.*.....

**Zaświadczenie
o pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan/Pani.....
urodzony/a.....
w okresie od dnia.....do dnia.....
odbył/a w.....
służbę przygotowawczą przewidzianą w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458)
z wynikiem pozytywnym.

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr.....*20*.....Dyrektora MOPR
z dnia.....*01 września 2009r.*.....

**Zaświadczenie
o negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan/Pani.....
urodzony/a.....
w okresie od dnia.....do dnia.....
odbył/a w.....
służbę przygotowawczą przewidzianą w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458)
z wynikiem negatywnym.

.....
(data i podpis Dyrektora)