ZARZĄDZENIE Nr 3/2009
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie
z dnia 25 maja 2009 r.

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

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 przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3
Kierownika Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Golczewie
z dnia 25 maja 2009

Regulamin

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie

§1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania 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

Ilekroć 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) kierowniku – oznacza Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie,
3) OPS – oznacza Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie,
4) pracowniku – 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 Kierownik OPS, natomiast egzamin dla pracowników przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kierownika OPS.
4. Wszyscy pracownicy OPS zobowiązani są 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.
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 OPS.
4. Istnieje możliwość zwolnienia zatrudnionego pracownika z obowiązku służby przygotowawczej w przypadku gdy jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór opinii i wniosku stanowi **Załącznik Nr 1 i Nr 2.**
5. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu oraz zwolnienia z niej podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej jednostką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór decyzji stanowi **Załącznik Nr 3 i Nr 4.**
6. 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 OPS 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) ustawą o pracownikach samorządowych,
    7) ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego,
    8) ustawą o ochronie danych osobowych,
    9) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
    10) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
    11) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
    12) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
    13) instrukcją kancelaryjną,
    14) Statutem OPS,
    15) regulaminem organizacyjnym,
    16) regulamin pracy,
    17) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
2. Dokładne poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jednostce 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 do 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 swoim stanowisku pracy , na którym jest zatrudniony, a w tym piątym dniu tygodnia odbywa praktyki na innych stanowiskach w OPS.
2. Pracownik prowadzi dzienniczek służby przygotowawczej, w którym kierownik lub pracownicy potwierdzają odbytą praktykę wraz z informacją o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania zadań.
3. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej oraz prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
4. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk, w szczególności pod kątem współpracy ze swoim stanowiskiem pracy.
5. Kierownik OPS ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
    1) czas trwania służby przygotowawczej,
    2) szczegółowy plan i rozkład godzinny odbywania praktyk,
    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. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonania tych zadań.
8. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia osoby nadzorującej przebieg służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi **Załącznik Nr 5.**

9. W uzasadnionych przypadkach czas trwania służby przygotowawczej może być zmieniony w czasie jej trwania w granicach wynikających z §5 pkt. 2.
10. Kierownik OPS może skierować na szkolenie zewnętrzne pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub urzędniczym.
11. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres w 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 § 7 pkt. 8.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem kierownika OPS.
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,
- Główny księgowy,
- Osoba ds. kadrowych.

4. Kierownik 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 dany 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, który zawiera:
    1) imię i nazwisko pracownika,
    2) nazwę stanowiska pracy,
    3) datę odbycia egzaminu,
    4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
    5) wynik egzaminu.
2. Do protokołu załącza się:
    1) plan służby przygotowawczej,
    2) zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej,
    3) dzienniczek służby przygotowawczej prowadzony przez pracownika.
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 Kierownik OPS wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik Nr 6.**

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie OPS.

Załącznik Nr 1
do szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej

Golczewo, 25 maja 2009r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie

Opinia w sprawie zakresu
służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz §2 ust. 1 zarządzenia Nr …. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia 25 maja 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani …….. posiada dostateczny /dobry/bardzo dobry poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku …….

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy.

…….
(podpis i stanowisko)

Załącznik Nr 1
do szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej

Golczewo, 25 maja 2009r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie

Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku
odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) oraz §2 ust.1 zarządzenia Nr ….. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia ……. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani …… z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zatrudnionego/ej na stanowisku …… .

Powyższe motywuję, jak niżej:

…….
…….
…….
…….
…….
…….

……
(podpis i stanowisko)

Załącznik Nr 3
do szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej

Golczewo, 25 maja 2009r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) oraz §2 ust.1 zarządzenia Nr ….. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia ……. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie, w terminie …… .
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym tj.: ……..
w dziale …….. według planu służby przygotowawczej określonego w §4 ust. 9 szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie.

……
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 4
do szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej

Golczewo, 25 maja 2009r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie

Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) oraz §2 ust.1 zarządzenia Nr ….. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie z dnia ……. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam Pana/Panią

…….

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie w oparciu o należycie umotywowany wniosek z dnia ……, a także z uwagi na wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia ……. .

……
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5
do szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej

Golczewo, 25 maja 2009r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie

Opinia dotycząca przebiegu służby przygotowawczej i pracy przed jej rozpoczęciem pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie

1. Pan/Pani……..,ur. ……. w……..

odbył/a służbę przygotowawczą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie.

2. Przebieg zatrudnienia:

a)zatrudniony od dnia ……. na stanowisku …….

b)data rozpoczęcia służby przygotowawczej ……...

c)data zakończenia służby przygotowawczej ……...

3. Pracownik w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazał się:

a)wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej zagadnień wykonywanych na zajmowanym stanowisku itp.)

……

……

……

b)kulturą osobistą (uprzejmość, zachowanie norm ogólnie przyjętych, ubiór, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami, itp.)

……

……

……

c)umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i w piśmie, itp.)

……

……

……

d)stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych, itp.)

……

……

……

e)postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualnie rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań, itp.)

……

……

……

f)inne istotne cechy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

……

……

……

……

g)ogólna ocena:

……

……

……

……

……

……

…….

(podpis i stanowisko)

Załącznik Nr 6
do szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej

Golczewo, 25 maja 2009r.

Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Golczewie

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego i złożeniu egzaminu, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z dnia 21 listopada 2008r., Nr 223, poz. 1458)

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani
……..
odbywał/a w okresie od…… do …… służbę przygotowawczą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie, na stanowisku ……. zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458),

który/a złożył/a w dniu ……. z wynikiem ……..
przed Komisją Egzaminacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie w składzie:

1. ……... - ……
2. ……... - ……
3. ……... - ……
4. ……... - ……