

Zarządzenie Nr 35 /09
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie
z dnia 06 maja 2009r.

w sprawie Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie.

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sopocie stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz

REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Ile kroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458)
- 2) MOPS – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sopocie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
- 4) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy.

Rozdział II Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wypełniania obowiązków służbowych.
2. Do odbycia służby przygotowawczej jest kierowana osoba, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Ustalenia czy osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym jest osobą o której mowa w ust.3 dokonuje pracownik na stanowisku ds.pracowniczych w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika. (Załącznik Nr 1)
5. Wszyscy pracownicy MOPS, w szczególności kierownicy są zobowiązani do współpracy w zakresie organizowania służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminu.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Dyrektor na wniosek kierownika kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika. (Załącznik Nr 2)
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego doświadczenia zawodowego oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Brak możliwości odbycia służby w wyznaczonym okresie jest równoznaczny z brakiem możliwości przystąpienia do egzaminu co skutkuje brakiem możliwości przedłużenia umowy o pracę.
5. Pracownik na stanowisku ds.pracowniczych zawiadamia pracownika o decyzji Dyrektora o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej. (Załącznik Nr 3)

§ 4

1. Dyrektor może na umotywowany wniosek kierownika zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. (Załącznik Nr 2).
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
3. Egzamin powinien odbyć się w terminie nie późniejszym niż 2 miesiące od dnia decyzji Dyrektora o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Pracownik na stanowisku ds.pracowniczych zawiadamia pracownika o decyzji Dyrektora o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej. (Załącznik Nr 4)

§ 5

1. Służba przygotowawcza przebiega w oparciu o Indywidualny program służby przygotowawczej . (Załącznik Nr 5)
2. Indywidualny program służby przygotowawczej obejmuje zagadnienia prawne i praktyczne aspekty działania samorządu, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomić się w drodze samokształcenia, podczas szkoleń wewnętrznych oraz na kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne. W ramach tych zajęć pracownik zaznajamia się między innymi:
 - 1) z organizacją i funkcjonowaniem samorządu terytorialnego ,
 - 2) systemem źródeł prawa i ich hierarchią,
 - 3) ze strukturą organizacyjną MOPS, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 4) z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowaniem umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, a w szczególności z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego i powiatowego oraz przepisami wewnętrznymi MOPS, w tym:

- a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawą o samorządzie wojewódzkim,
 - d) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawą prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawą o finansach publicznych,
 - j) Statutem MOPS, Regulaminem Organizacyjnym MOPS,
 - k) zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora,
- 5) z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 6) obsługą urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego,
- 3. Indywidualny program służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - 2) program odbywania praktyk w komórce organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony oraz w innych komórkach organizacyjnych MOPS,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie 5 - 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

§ 6

- 1. Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
- 2. W czasie służby przygotowawczej, pracownik przez 1/5 tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych komórkach organizacyjnych, wskazanych w indywidualnym programie służby przygotowawczej, gdzie zapoznaje się z zadaniami, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
- 3. Po ukończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza opinię o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej oraz o predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań.
- 4. Pozytywna opinia o której mowa w ust.3 jest warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu. Opinia jest jawna dla pracownika.

Rozdział III
Zasady organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w Indywidualnym programie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej Komisją składająca się z co najmniej trzech członków powoływanych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Ustala się skład Komisji :
 - 1) przewodniczący - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
 - 2) członkowie,
 - 3) sekretarz .
3. Komisja podejmuje decyzje większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. Dyrektor dokonuje zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej jeżeli w składzie Komisji jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

§ 8

1. Egzamin składa się z:
 - 1) części pisemnej, która jest przeprowadzana w formie testu egzaminacyjnego składającego się z 10 - 20 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku pracy. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź z którą przyznawany jest 1 punkt. Za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów. Test egzaminacyjny trwa nie dłużej niż 20 minut. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny.
 - 2) część ustnej, która polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Każdy członek Komisji Egzaminacyjnej punktuje odpowiedzi na zadane przez siebie pytania w skali 0 - 5 punktów. Maksymalnie pracownik może otrzymać 30 punktów. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
2. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika minimum 70 % punktów za każdą część egzaminu. .

§ 9

1. Obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia z przerwą pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu trwającą nie dłużej niż 5 minut.
2. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie egzaminu pisemnego dla więcej niż jednego pracownika.

§ 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół., który podpisują wszyscy członkowie Komisji. (Załącznik Nr 6)
4. Do protokołu załącza się :
 - 1) indywidualny program służby przygotowawczej,
 - 2) opinię kierownika właściwej komórki organizacyjnej o przebiegu służby przygotowawczej,
 - 3) test z części pisemnej,
 - 4) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. (Załącznik Nr 7).
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu , co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.
8. Dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej prowadzi pracownik na stanowisku ds.pracowniczych.

§ 11

W stosunku do pracownika na samodzielnym stanowisku lub stanowisku kierownika komórki organizacyjnej uprawnienia kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z podległością służbową określoną w Regulaminie organizacyjnym MOPS w Sopocie.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 12

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia .
2. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Dyrektora składa ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.2 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/ - / mgr Anna Jarosz