

REGULAMIN

Określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w M-GOPS w Mroczy.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. z Dz. U. 2014r. Poz. 1202 ze zm.);
2. **Ośrodka** – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy;
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy;
4. **Pracownika** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;

§ 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje osób zatrudnionych na zastępstwo.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Ośrodka zawiadamiając pracownika na piśmie. Zwolnienie to nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Dyrektor.

6. Wszyscy pracownicy Ośrodka 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 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin rozpoczęcia, 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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w ośrodku.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Dyrektor. Na piśmie zawiadamia on pracownika o skierowaniu go do odbywania służby. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, 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

Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „ Programu służby przygotowawczej” zatwierdzonego przez Dyrektora. Program ten obejmuje:

1. Formę samokształcenia, w ramach, której pracownik zobowiązany jest zapoznać się treścią:
 - 1) Statutu Ośrodka.
 - 2) Regulaminem organizacyjnym Ośrodka
 - 3) Innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Ośrodku.
2. Zajęcia teoretyczne (szkolenia, seminaria, samokształcenie) dotyczące zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania Ośrodka w szczególności zapoznanie się z treścią:
 - 1) Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 2) Ustawy o pomocy społecznej
 - 3) Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 4) Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 5) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

- 6) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych.
 - 7) Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych.
 - 8) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności.
3. Dokładne poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 4. Nabycie umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu otrzymania jej przez pracownika do ostatecznego załatwienia.
 5. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w której jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki na pozostałych stanowiskach pracy w Ośrodku.
2. Praca na stanowisku pracy, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy w Ośrodku pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych stanowisk, w szczególności pod kątem współpracy ze stanowiskiem pracy, na którym odbywa staż.
4. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie Ośrodka, w godzinach pracy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Ośrodka liczącą od 2 do 4 osób.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Ośrodka,
3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest, 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.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą organizowany jest w ostatnim tygodniu trwania służby.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Egzamin polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 5.
3. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 3.
4. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał, co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
7. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 9

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) Imię i nazwisko pracownika,
 - b) Nazwę stanowiska pracy,
 - c) Datę odbycia egzaminu,
 - d) Skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) Wynik egzaminu.
2. Do protokołu załącza się zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej,
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w punkcie 1 Dyrektor Ośrodka wystawia pracownikowi w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym, którego wzór stanowi *załącznik 2* do regulaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a

drugi włącza do akt osobowych pracownika.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska


RADCA PRAWNY

Tomasz Sobiecki

....., dnia

Pan/i

.....

.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

1. Kieruje Pana/ Panią do odbycia służby przygotowawczej w okresie oddo..... w następującym zakresie:
 - a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku pracy,
 - b) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 5 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w M-GOPS w Mroczy

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Ośrodka)

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Brzeźniakowska

....., dnia

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

złożył/a w dniu z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Ośrodka)

- *) 1 egzemplarz otrzymuje Pracownik;
- *) 2 egzemplarz włączony jest do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela *[Podpis]* Kozłowska