

## **Zarządzenie Nr OPS 0152/ 7 /2009**

### **Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim**

z dnia 27 maja 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z §8 ust. 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Zarządzenie reguluje 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 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

#### **§ 2**

Ilekoć w zarządzeniu 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. Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
3. Dyrektorze – oznacza to dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim lub działającego z jego upoważnienia zastępcę dyrektora;
4. Pracownikowi – 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. 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 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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje dyrektor, w której zatrudniony jest Pracownik.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka, w szczególności kierownik sekcji organizacyjnej, jest zobowiązany do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji Pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Ośrodku.
4. O terminie skierowania Pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której Pracownik jest zatrudniony, dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia Pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
9. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi pracę w Ośrodku oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym;
  - b) ustawą o pomocy społecznej;
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - d) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego;
  - e) ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
  - f) ustawą o świadczeniach rodzinnych;
  - g) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

- h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - i) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych;
  - j) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - k) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - l) instrukcją obiegu dokumentów w Ośrodku;
  - m) Statutem Ośrodka oraz wszelkimi regulaminami dotyczącymi Ośrodka.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy Pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których Pracownik będzie pełnił zastępstwo;
  - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy Pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
  - 9) Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której Pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną Pracownika. Dyrektor wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk Pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Pracownika ustala dla Pracownika plan służby przygotowawczej.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby;
  - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa;
  - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które Pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której Pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki,

powierzonych Pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się Pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach Pracownika do wykonywania tych zadań.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
8. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się dyrektorowi.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu Pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych Pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez dyrektora. Ponadto w skład komisji dyrektor powołuje przewodniczącego, którego funkcje pełni kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród Pracowników ośrodka, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez Pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej Pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana. Odpowiedź prawidłowa – 1 punkt, nieprawidłowa – 0 punktów.
7. Część ustna obejmuje trzy pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczące struktury organizacyjnej ośrodka i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których Pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami Pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany Pracownik oraz dyrektor lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

## **§ 9**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
  - 1) imię i nazwisko Pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) datę odbycia egzaminu,
  - 4) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań wraz oceną komisji egzaminacyjnej stanowiące integralną część protokołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i Pracownik.
4. Komisja oblicza i sumuje punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów z egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor wystawia w dwóch 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. Kopię umieszcza się w aktach osobowych Pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się siedzibie Ośrodka.

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.