

1

ZARZĄDZENIE Nr 01/2009

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 20 lutego 2009 r.**

W sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

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 szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. finansowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

mgr Zofia Krzemińska

R E G U L A M I N

SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego .

§ 3

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) ośrodka – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim,
- 3) kierownikowi ośrodka – oznacza to, Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim lub działającą z jego upoważnienia osobę,
- 4) osobie odpowiedzialnej – oznacza to pracownika na stanowisku inspektora do spraw finansowych,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej

zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 4

Kierownik po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5

Skierowanie następuje nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty zatrudnienia.

§ 6

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w MGOPS jest inspektor do spraw finansowych.

§ 7

Kierownik, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną ustala terminy i godziny służby przygotowawczej.

§ 8

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną MGOPS, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w MGOPS zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej w MGOPS, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi MGOPS, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o pomocy społecznej,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

- e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - i) Regulaminem Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
- 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 oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
 - 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 - 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 9

- 1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w § 8.ust. 5 pkt 1-9.
- 2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 jest Kierownik.

§ 10

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11

- 1. Kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
- 2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 12

- 1. Osoba odpowiedzialna w porozumieniu z pracownikami, u których 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.
- 2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się kierownikowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.

3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik 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.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział III **Zakończenie służby przygotowawczej**

§ 13

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik, w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną.
2. Obrady komisji są niejawne.

§ 14

1. Egzamin może obejmować część pisemną, ustną oraz praktyczną.
2. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
3. Za każdą odpowiedź lub zadanie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0-5 punktów.

§ 15

Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 16

Z egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 17

Po zapoznaniu się przez Kierownika z treścią protokołu, przygotowane zostają 3 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną, z których: 1 egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz dołącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji służby przygotowawczej.

§ 18

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem kolejnej umowy pracownik, w obecności Kierownika składa ślubowanie o następującej 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 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19

Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim

mgr Zofia Krzezińska