

Zarządzenie nr 4/09
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu
z dnia 22 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu

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

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1. Niniejsze zarządzenie reguluje:

- 1) sposób kierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 3) organizację służby przygotowawczej
- 4) organizację egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisko urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemyślu.
- 2) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu na stanowisku urzędniczym;
- 4) służbie – należy rozumieć służbę przygotowawczą dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 5) opiekun – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu, pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej.
- 6) komisji – należy rozumieć komisję egzaminacyjną,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (Dz. Nr 223, poz.1458).

Rozdział II

Sposób kierowania do odbycia służby przygotowawczej

§ 3.1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, terminie rozpoczęcia, czasie jej trwania i wyznaczeniu opiekuna podejmuje kierownik.

2. Wzór decyzji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownika kieruje się do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

4. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

6. Wydając decyzję o której mowa w ust. 1 kierownik bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności.

Rozdział III

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

§ 4.1. Kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wzór decyzji o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

Rozdział IV

Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 5.1. Kierownik ustala plan służby przygotowawczej w porozumieniu z opiekunem (w sytuacji, kiedy kierownik nie pełni roli opiekuna).

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) czas trwania służby przygotowawczej,
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki (także na innych stanowiskach pracy),
- 3) wykaz aktów prawnych, które 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 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział V

Organizacja egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 6.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją.

2. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez kierownika.

3. Egzamin przeprowadza komisja powołana odrębnym zarządzeniem kierownika.

4. Komisji przewodniczy kierownik. W skład komisji wchodzi: główny księgowy i pracownik merytoryczny.

5. Kierownik może wyznaczyć inny skład komisji niż wymieniony w ust.4.

6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.

§ 7.1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna składa się z testu zawierającego trzydzieści pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości zagadnień ujętych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa czterdzieści minut. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się jeden punkt.

3. Część ustna obejmuje cztery pytania zadane przez członków komisji. Pracownik otrzymuje pytania na piśmie i ma dziesięć minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje jeden punkt.

§ 8.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, przystępuje do sprawdzania i ocen.

2. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej,
- 2) zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez komisję.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i pracownik.

4. Pracownik, który uzyskał minimum 60 % punktów za każdą część egzaminu zdaje egzamin z wynikiem pozytywnym.

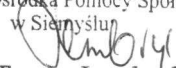
5. Pracownikowi, który zdał egzamin pozytywnie, kierownik wystawia zaświadczenie o odbyciu służby.

6. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2009 r.

Z up. WÓJTA
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemysławiu


mgr Teresa Lembryk

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 4/09
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemyślu
z dnia 22 czerwca 2009 r.

DECYZJA O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 3 ust. 1 zarządzenia Nr 4/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu

K i e r u j ę Pana/ia/
zatrudnionego/oną na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu na okres od dnia do dnia

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego przez opiekuna planu służby. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 04/09
Kierownika Ośrodka Pomocy
Społecznej w Siemyślu
z dnia 22 czerwca 2009 r.

DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 04/09 kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu,

z w a l n i a m Pana/ią/
zatrudnionego/oną/ na stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w ośrodku Pomocy Społecznej
w Siemyślu.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu końcowego (art. 19 ust. 5, ust. 5 cytowanej ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1, ust. 3 ww. zarządzenia).

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 4/09
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemyślu
z dnia 22 czerwca 2009 r.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

I. Podstawy wiedzy o funkcjonowaniu administracji publicznej.

1. pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje, formy działania (w oparciu o źródła prawa).
2. Samorząd terytorialny- jednostka samorządu, zadania publiczne, kompetencje oraz źródła dochodu.
3. Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady, podstawy prawne.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks pracy – podstawy,
 - d) inne wybrane przez kierownika zagadnienia i akty prawne dotyczące zakresu czynności pracownika.
5. Zasady udzielania informacji publicznej:
 - a) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - b) ochrona danych osobowych,
 - c) informacje niejawne – rodzaje, ochrona.

II. Organizacja i funkcjonowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.

1. Cele i misja Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu:
 - a) statut, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy,
 - b) instrukcja kancelaryjna,
 - c) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - d) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy,
 - e) procedura obiegu dokumentów kancelaryjnych i finansowo-księgowych.

III. Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności.

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- istoty, struktury i zadań samorządu terytorialnego,
- postępowania administracyjnego,

- stosowania przepisów prawa w praktycznym wykonywaniu obowiązków służbowych,
- zapoznania się z prawami i obowiązkami pracownika,
- dostępu do informacji publicznej,
- zasady obiegu dokumentów

ZAŚWIADCZENIE
o służbie przygotowawczej i zdaniu egzaminu

Zaświadcza się że, Pan(i)
urodzony(a) dnia w
odbył(a) w okresie od do
służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2009
r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) i w dniu
przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Nr kie-
rownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu z dnia w spra-
wie powołania komisji do spraw przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku
urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu, zdał/a/ egzamin z
wynikiem p o z y t y w n y m.

.....
(pieczęć i podpis kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej).