

Zarządzenie nr 12/16
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie
z dnia 5 września 2016 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) Centrum – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 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,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy w Centrum,
- 6) pracownikowi reprezentującym komórkę organizacyjną – rozumie się przez to pracownika którego staż pracy w danej komórce jest najdłuższy.

§ 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. W przypadku pracowników zatrudnionych w celu zastępstwa innego pracownika, którego nieobecność w pracy jest usprawiedliwiona decyzją o skierowaniu do służby przygotowawczej każdorazowo podejmuje Dyrektor Centrum.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Dyrektor Centrum, natomiast egzamin dla pracowników przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora.

5. Wszyscy pracownicy Centrum 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 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Centrum.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor.
(Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do nin. zarządzenia).
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.
(Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do nin. zarządzenia)

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Centrum, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Centrum 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 ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi PCPR, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą o pomocy społecznej;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
 - i) Statutem, regulaminem organizacyjnym oraz regulaminem pracy Centrum;

- 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, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu wpływu jej do pracownika do ostatecznego załatwienia;
- 9) poznania 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 oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Centrum.
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.
4. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw kadrowych ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Centrum;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Pracownik reprezentujący komórkę organizacyjną, 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.
8. Pracownik reprezentujący komórkę organizacyjną w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

9. W przypadku braku takiego pracownika, informację o przebiegu pracy w trakcie służby i przed jej rozpoczęciem przygotowuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
10. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8, przekazuje się Dyrektorowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. 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.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład komisji wchodzi od jednej do dwóch osób spośród pracowników Centrum, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
4. Dyrektor może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, 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.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie Członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
3. Każdy z członków komisji przygotowuje na piśmie 4 pytania dotyczące zagadnień wchodzących w zakres służby przygotowawczej, o której mowa w § 5.
4. Pracownik otrzymuje kolejno od poszczególnych Członków Komisji zestaw 4 pytań na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
5. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 5. Oceny dokonuje Członek Komisji, który przygotował dany zestaw pytań. Maksymalna ilość punktów od każdego Członka Komisji wynosi 20 punktów.

6. Maksymalna ilość punktów uzyskanych z egzaminu stanowi iloczyn 20 punktów i liczby Członków Komisji Egzaminacyjnej.
7. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika.
8. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
9. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8, zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez Członków Komisji Egzaminacyjnej.
2. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
(Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do nin. zarządzenia)
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. 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 akt osobowych pracownika.
(Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do nin. zarządzenia)
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może ponownie przystąpić do egzaminu, składając uprzednio wniosek do Dyrektora Centrum, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia go o wyniku niezdanego egzaminu. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia niezdanego egzaminu.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie Centrum.

§ 10

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędowym składa w obecności Dyrektora Centrum ślubowanie.

(Treść ślubowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia)

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 6/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie z dnia 2 sierpnia 2011r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/16
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sławnie
z dnia 05.09.2016r.

- W z ó r -

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr 6/11 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie z dnia 02 sierpnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę

kieruję

Pana/Panią.....do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie na okres miesięcy, tj. od do

1. Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Zespole wg programu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.
2. Ustala się termin egzaminu na dzień.....

- W z ó r -

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 7 Zarządzenia Nr 6/11 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie z dnia 02 sierpnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę wnioskuję o zwolnienie Pana/i
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pana/iumożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pan/i
.....
.....

- W z ó r -

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie**

Pracownik egzaminowany w dniu

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

Czas trwania służby przygotowawczej:

Skład Komisji egzaminacyjnej:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek
- 4) – członek

Wyniki egzaminu:

Pracownik uzyskał punktów na możliwych, co stanowi.. ..%,

Komisja stwierdza, że Pan/Pani uzyskał/a łącznie pkt, co stanowi.....% i tym samym zdał(a) / nie zdał(a) egzamin kończący służbę przygotowawczą.

Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej,
- 2) pisemne informacje o których mowa w § 6 ust. 7 i 8,
- 3) listę pytań zadanych pracownikowi wraz z oceną punktową dokonaną przez członków komisji egzaminacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 12/16
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sławnie

z dnia 05.09.2016r.

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Stwierdzam, że

Pan/i

Zatrudniony/a na stanowisku w Zespole..... Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008
r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) odbyła w okresie
od do służbę przygotowawczą i uzyskał/a pozytywny wynik
z egzaminu.

Sławno, dnia

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 12/16
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sławnie
z dnia 05.09.2016r.

TREŚĆ ŚLUBOWANIA

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 można dodać słowa: Tak mi dopomóż Bóg)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora Centrum)