Zarządzenie Nr 14/2014
Kierownika Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
z dnia 1 września 2014 .r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz na podstawie § 13 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu mr 138/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku, zarządzam co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, a w szczególności:
1) sposób termin i czas na jaki pracownik jest kierowany do służby przygotowawczej,
2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
5) zasady i tryb zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
6) skład i sposób powoływania komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 3

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o :
1) Kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie
2) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, 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,
3) PCIS – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie,

4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

Rozdział II
Służba przygotowawcza

§ 4

Kierownik kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej, przy czym czas pracy w czasie trwania służby przygotowawczej nie przekroczy obowiązującego w PCIS wymiaru czasu pracy.

§ 5

Skierowanie w formie pisemnej adresowane do pracownika następuje nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty zatrudnienia w PCIS.

§ 6

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w PCIS jest Kierownik.

§ 7

W okresie trwania służby przygotowawczej Pracownik przygotowuje się teoretycznie i praktycznie do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami PCIS,
2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi PCIS,
4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 8

1. W okresie służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z przepisami aktów prawnych w szczególności:
   1) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   2) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   3) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
   4) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
   6) uatawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   7) Regulaminem Organizacyjnym PCIS,
   8) Instrukcją kancelaryjną,
   9) ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
   10) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w PCIS na stanowisku urzędniczym może zostać rozszerzony o wybrane zagadnienia uregulowane w:

1) Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej,
2) przepisach prawa Unii Europejskiej,
3) innych aktach prawnych, które weszły w życie po pierwszym dniu obowiązywania niniejszego regulaminu

3. Kierownik odpowiada za:
   1) zapoznanie pracowników z przepisami określonymi w ustępie 1 pkt 1-10 i ustępie 2 pkt 1-3 niniejszego paragrafu,
   2) zapoznanie pracowników z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami .

§ 9

Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w § 8 ust. 1 oraz dodatkowo zapoznanie się z wybranymi przepisami kodeksu pracy, wybranymi zagadnieniami z kodeksu cywilnego, kodeksu karnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 10

Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące.

§ 11

1. Kierownik może w formie pisemnej zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno być poprzedzone umotywowanym pisemnym wnioskiem osoby kierującej komórką organizacyjną, w której Pracownik jest zatrudniony.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 12

1. Pracownik w pierwszym miesiącu odbywania służby przygotowawczej zobowiązany jest:
   a) zapoznać się ze Regulaminem Organizacyjnym PCIS,
   b) zapoznać się z przepisami BHP i PPŻ,
   c) zapoznać się z funkcjonowanie obiegu dokumentów w PCIS,
   d) zapoznać się z obowiązującą w PCIS instrukcją kancelaryjną i potrafić praktycznie z niej korzystać,
   e) nabyć praktyczną umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z funkcjonowaniem PCIS.
2. Pracownik w drugim miesiącu odbywania służby przygotowawczej zobowiązany jest do:
   a) przygotowywania projektów pism,
   b) realizacji podstawowych zadań zleconych przez Kierownika,

3. Pracownik w trzecim miesiącu odbywania służby przygotowawczej zobowiązany jest do:
   a) biegłego obsługiwania programów komputerowych i wykorzystywania ich do bieżącej pracy,
   b) przyjmowania korespondencji zadekretowanej Kierownika i realizowania zadań z nią związanych,
   c) samodzielnego prowadzenia spraw zleconych przez Kierownika i odpowiedzialności za ich realizację,

§ 13

Pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą przełożony nie może zlecić pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14

Po upływie trzech miesięcy służby przygotowawczej – przy czym miesiąc rozumie się jako 30 dni pracownik w okresie nie dłuższym niż 7 dni, zostaje powiadomiony o terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział III
Zakończenie służby przygotowawczej

§ 15

Ustala się następujący skład komisji egzaminacyjnej dla egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:
1) Kierownik,
2) Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr,
3) Osoba wskazana przez Kierownika, przy czym może to być pracownik innej jednostki niż PCIS.

§ 16

Komisja przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem cały przebieg służby przygotowawczej.

§ 17

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.

§ 18

1. Część pisemna składa się z 20 pytań zamkniętych, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej, na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
2. Warunkiem zdania pisemnej części egzaminu jest uzyskanie co najmmniej 75% punktów czyli 15 punktów (100% = 20 pkt)
3. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.
4. Egzamin pisemny trwa 1 godzinę.

§ 19

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi oraz umiejętność dostrzegania problemów, które mogą pojawić się w pracy urzędnika samorządowego jak również proponowanie rozwiązań tych problemów.
3. Za każdą odpowiedź można uzyskać 5 pkt.
4. Warunkiem zdania części ustnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie trzech pytań.

§ 20

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
   1) 32 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
   2) 28 - 31 punktów – ocena dobra
   3) 25 - 27 punktów – ocena dostateczna.

§ 21

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik do Regulaminu.
3. Drugi egzemplarz zaświadczenia składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Trzeci egzemplarz zaświadczenia, test oraz zestaw odpowiedzi ustnych wraz z ocenami członków komisji jest przechowywany wraz z protokołem w dokumentacji służby przygotowawczej.

§ 22

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Pracownik po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, składa przed Kierownikiem ślubowanie, o którym mowa w art. 19 ust 9 ustawy w brzmieniu określonym w art. 18 ust. 1.
3. Podpisany przez pracownika wydruk tekstu ślubowania jest wpinany do akt osobowych pracownika.

§ 23

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

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
Dorota Wróbel-Górecka

Uzgodniono pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Jarosław Górski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

zdał w dniu .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Członkowie Komisji
1. Imię nazwisko, funkcja i podpis
2. Imię nazwisko, funkcja i podpis
3. Imię nazwisko, funkcja i podpis

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
Dorota Wróbel-Górecka

Informacja:
1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
2 egzemplarz do akt osobowych
3.egzemplarz do dokumentacji służby przygotowawczej