

**Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

§ 1

Regulamin określa 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 Słupsku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
2. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
3. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
4. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, z którą została zawarta umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, skierowaną do odbycia służby przygotowawczej;
5. Służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą odbywaną przez pracownika;
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
7. Opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora do sprawowania opieki nad pracownikiem skierowanym do odbywania 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, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni przez Dyrektora z obowiązku odbycia służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza w Centrum 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 sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia pracownika i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od jego zatrudnienia Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - a) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, zakresie i czasie jej trwania (Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu),

- b) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (Decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu).
- 2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
- 3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
- 4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
- 5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

- 1. Dyrektor, dla pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej, wyznacza opiekuna, spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) opracowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, planu służby przygotowawczej,
 - b) pomoc pracownikowi w zaznajomieniu się z zakresem przepisów i zagadnień zawartych w 6 § Regulaminu,
 - c) pomoc w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wynikających z funkcjonowania pracownika w nowym otoczeniu organizacyjnym,
 - d) wydanie opinii o przebiegu służby przygotowawczej (Kartę przebiegu służby przygotowawczej określa załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 6

- 1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej (Plan służby przygotowawczej określa załącznik nr 3 do Regulaminu).
- 2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje zadania wynikające z zakresu czynności oraz zapoznaje się z obowiązkami na pozostałych stanowiskach pracy w Centrum.
- 3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek w szczególności zapoznać się:
 - a) ze statutem, zarządzeniami i regulaminami obowiązującymi w Centrum,
 - b) z rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) sposobem rejestracji i obiegu dokumentów,
 - d) ustawą o pomocy społecznej,
 - e) ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - i) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - j) przepisami z zakresu bhp i ppoż.,
 - k) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - l) z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - m) z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobie prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - n) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - o) z zasadami przygotowywania i archiwizacji dokumentów urzędowych.

§ 7

Po zakończeniu okresu odbywania służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne

przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają również osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) oraz 2 pracowników Centrum wyznaczonych przez Dyrektora.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 30 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Zdający może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za poprawną odpowiedź przyznawany jest jeden punkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia – 30. Test obejmuje zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte planem służby przygotowawczej, a także z zakresu spraw załatwianych na danym stanowisku. Część pisemna trwa 45 minut.
8. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Pracownik ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów. Maksymalna ilość punktów do zdobycia – 25.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika (np. przygotowanie decyzji administracyjnej, przygotowanie odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej). Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera wraz z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

§ 9

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
2. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem, powinno stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika za każdą część egzaminu.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał ze wszystkich części egzaminu 50 pkt.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

[Signature]
mgr Urszula Dąbrowska