

ZARZĄDZENIE NR 6/2009
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 19.02.2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie § 8 pkt 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej oraz art. 16 ust 2 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U., Nr 223 poz. 1458)

zarządza się co następuje:

§ 1. 1 Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. 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. Służba przygotowawcza 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 Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji sprawuje Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

4. Wszyscy pracownicy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w szczególności kierownicy działów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 3.1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia,

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy,

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym,

4. O terminie skierowania pracownika do odbywania służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w porozumieniu z kierownikiem działu,

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie,

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zasadami ochrony danych osobowych,
- 3) zapoznania się z zasadami polityki finansowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zapoznania się z przepisami powszechnie obowiązującymi, oraz wewnętrznymi dotyczącymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji a w szczególności:
 - a) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o samorządzie gminnym i o samorządzie powiatowym,
 - b) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) Statutem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - f) Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - g) Regulaminem Pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,

§ 5. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w dziale, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych działach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w dziale, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym dziale i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych działach pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych działów, a w szczególności pod kątem współpracy z działem pracownika. Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wydaje kierownikom działu wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. Zastępca Dyrektora w porozumieniu z kierownikiem działu pracownika ustala plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się działy, w których pracownik ma odbywać praktyki.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład praktyk w innych działach Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej,
- 7) termin odbywania służby przygotowawczej.

7. Kierownik działu, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

8. Kierownik działu, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.

9. Informację, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji. Informacje te są jawne dla pracownika.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Zastępca Dyrektora 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 służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.

12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji. Ponadto w skład Komisji Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji powołuje kierownika właściwego działu oraz 1 lub 2 osoby spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w dziale pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

7. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i kwestii dotyczącej pracy w innych działach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

8. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na 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 z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 7. 1 . Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie jednocześnie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 8. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 5 ust.7 i 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik. Załącznik nr 1 Wzór protokołu.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata do stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

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

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Kadr.

§ 9. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji na umotywowany wniosek kierownika działu, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzyć Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

mgr inż. Henryk Poppe

mgr Jacek Kłobucki
RADCA PRAWNY

OIRP Katowice
KT 1945