

**Zarządzenie Nr 12 /2013
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
z dnia 05 lutego 2013r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Domu Pomocy Społecznej „Betania”**

Na podstawie § 9 ust. 8 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 88/12/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” oraz na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego tej służby dla pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

§ 2

Ilećroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - oznacza to ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr223, poz.1458).
2. Domu - oznacza to Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
3. pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.
4. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio dział, zespół, samodzielne stanowiska pracy w Domu.
5. kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to pracownika kierującego komórką organizacyjną oraz odpowiednio również Dyrektora Domu, Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego, którym podlegają samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

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 tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.

3. Wszyscy pracownicy Domu w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w zorganizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
5. 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 w Domu.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Służba przygotowawcza odbywa się w Domu lub poza Domem w jednostkach zajmujących się szkoleniem z zakresu objętego tematyką służby przygotowawczej. O miejscu odbywania służby decyduje Dyrektor.

§ 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art.16ust.2 ustawy powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. administracyjnych informacje pozytywna w zakresie o jakim mowa w ust. 1 przekazuje się:
 - 1) Dyrektorowi jednostki - przed podpisaniem umowy o prac
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.
2. Kierownikowi komórki organizacyjnej po uzyskaniu informacji o której mowa w ust.2 niniejszego paragrafu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika :
 - a) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust.2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku .
 - b) składa Dyrektorowi Domu odpowiednio umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust.5 ustawy.

§ 5

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Domu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Domu zasadami ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia, poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi zasady działania Domów Pomocy Społecznej, zasady gospodarki finansowej Domu oraz przepisami wewnętrznymi Domu w tym w szczególności z przepisami:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie rozpoznawania skarg i wniosków
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,

- f) Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz instrukcji kancelaryjnej Domu, oraz z przepisami regulującymi:
- g) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
- h) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w dziale, w którym będzie zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną Domu.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Domu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia 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 w której jest zatrudniony.
4. Dyrektor Domu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej 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:
 - okres odbywania służby,
 - plan praktyk,
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - terminu egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

8. Informację, o której mowa w ust. 7 przekazuje się do wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych . Informacje te są jawne dla pracownika.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor Domu 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.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio.
11. 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 Domu .
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
3. Ustala się stały skład komisji : Dyrektor jako przewodniczący Komisji, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i Kierownik działu/zespołu w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej lub radca prawny.
4. . Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej.
6. 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.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu obejmującego 10 pytań, dotyczących zagadnień teoretycznych i praktycznych objętych programem służby przygotowawczej. Dotyczą one funkcjonowania Domu, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika w której jest on zatrudniony w okresie służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część pisemna trwa 60 minut.
8. Część ustna obejmuje 3 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Domu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, 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.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i 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, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 7, listę pytań wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w 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 Domu 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 dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
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 samodzielnym stanowisku d/s kadr.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości

wszystkich pracowników działu/zespołu

1. Zastępca Dyrektora *Anty*
2. Dział finansowo -księgowy *Anty*
3. I zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny *Anty*
4. II zespół opiekuńczo-pielęgnacyjny *Anty*
5. Dział administracyjno-gospodarczy *Anty*
6. Zespół usług wspomagających *Anty*
7. Rada prawny *Anty*
8. Kadry *Anty*

Dyrektor
Anty
mgr Grażyna Zabielska