Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju
Nr ...7.../2009 z dnia ...24.03.....2009r.

REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZE i ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ w MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU i REKREACJI w JASTRZĘBIU ZDROJU

§ 1

Służba przygotowawcza w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju trwa 1 miesiąc i ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

1.Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
a/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458)
b/ kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju,
c/Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju,
d/ pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2, ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3

1. Służba przygotowawcza obejmuje blok szkoleniowy oraz egzamin końcowy.
2. Blok szkoleniowy składa się z dwóch etapów.
a/ etap 1 – szkolenie obejmujące podstawy wiedzy o państwie i prawie, prawo administracyjne, w tym zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego,
b/ etap 2 – szkolenie adaptacyjne- z zakresu organizacji i funkcjonowania Ośrodka
3. Egzamin końcowy polega na ocenie przez komisję egzaminacyjną powołaną przez kierownika jednostki przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych i obejmuje:
a/ egzamin pisemny – z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 1 bloku szkoleniowego,
b/ egzamin ustny – polegający na ocenie przygotowania pracownika z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 2 bloku szkoleniowego.

§ 4

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony lub opinii Zastępcy Dyrektora w przypadku osób

ZGODNIE
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji
mgr Zofia Florek

zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub samodzielnych stanowiskach. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony lub Zastępcy Dyrektora w przypadku osób zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2, nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu o którym mowa w § 3 ust.3.

§ 5

1. Wszystkie sprawy związane z organizacją służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju prowadzi pracownik kadr, który przedstawia każdorazowo kierownikowi jednostki do akceptacji listę pracowników proponowanych do odbycia służby przygotowawczej.
2.Pracownik kadr przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka decyzję kierownika jednostki o podległych pracownikach, którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej oraz czas trwania służby przygotowawczej.
3.W przypadku pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz samodzielnych stanowiskach informacja, o której mowa w ust.2, jest przekazywana Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku o którym mowa w § 5 ust. 3 Zastępca Dyrektora Ośrodka niezwłocznie po zaakceptowaniu listy pracowników, wyznacza dla każdego pracownika kierowanego na szkolenie opiekuna i przekazuje jego dane do pracownika kadr (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko).
2. Opiekunem może być bezpośredni przełożony pracownika lub inny wyznaczony przez tego przełożonego pracownik pracujący w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika.
3. Zadaniem opiekuna jest pomoc nowo zatrudnionemu pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym.

§ 7

Szkolenia organizowane są w oparciu o harmonogram szkoleń, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Pracownik kadr, przedstawia kierownikowi jednostki dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej oraz występuje z wnioskiem o powołanie komisji, o której mowa w § 3 ust.3 (wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji) i wyznaczenie terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. W skład komisji egzaminacyjnej mogą wchodzić:
- kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona
- bezpośredni przełożony pracownika,
- pracownik kadr,
- inne osoby wskazane przez kierownika jednostki.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Obsługę techniczną komisji egzaminacyjnej zapewnia pracownik kadr.

§ 9

1. Egzamin pisemny obejmuje test składający się z 30 pytań z zakresu zagadnień omawianych w ramach realizacji etapu 1 bloku szkoleniowego. Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Test opracowuje komisja egzaminacyjna lub osoby wskazane przez kierownika jednostki.
3. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie w teście pracownik może otrzymać maksymalnie 1 punkt.

§ 10

1. Egzamin ustny polega na ocenie praktycznego przygotowania pracownika do pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju.
2. Ocena pracowników prowadzona jest metodą punktową w skali od 1do 10.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja egzaminacyjna ustala wynik egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z egzaminu pisemnego i ustnego łącznie co najmniej 28 punktów (70%).
3. Ze swoich czynności Komisja egzaminacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie tej Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Test pisemny, protokół z egzaminu oraz zaświadczenie o którym mowa w ust.4 składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.

§ 12

Pracownik kadr przedstawia kierownikowi jednostki dokumentację egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie 7 dni od dnia przystąpienia pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Załącznik nr 1
do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój dnia .....

Pani/Pan

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko służbowe

Decyzja
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.nr 223,poz.1458) kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Dziale ..... Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według harmonogramu zawartego w załączniku nr 3 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju.
Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.
Wyznaczam termin przeprowadzenia służby przygotowawczej od..... ... do .....

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 2
do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

Jastrzębie Zdrój dnia .....

Pan/Pani

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko służbowe

Decyzja
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.nr 223, poz 1458) zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na przyczyny podane we wniosku Kierownika komórki organizacyjnej Pani/Pana ..... z dnia ..... . Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 3
do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Blok tematyczny

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, prawo administracyjne w tym zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego

1.Konstytucyjne podstawy ustroju RP, system źródeł prawa
- organy władzy ustawodawczej wykonawczej i sądowniczej,
- dostosowanie ustrojowe w RP do członkostwa w UE,
- źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny- zapewnienie inkorporacji prawa UE do systemu prawa polskiego,
- praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2.Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
- pojęcie administracji publicznej-organ, Urząd kompetencje i formy działania,
- ustrój organów administracji państwowej, rządowej i samorządowej,
- samorząd terytorialny-jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów,

3.Procedury administracji
- postępowanie administracyjne- rodzaje, zasady i podstawy prawne,
- decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4.Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
- zasady udzielania informacji publicznej,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- ochrona danych osobowych,
- informacje niejawne-rodzaje i ochrona

II. Organizacja i funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

1.Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka
- ustawa i rozporządzenia wyznaczające status Ośrodka,
- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- instrukcja kancelaryjna,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

2.Uprawnienia i obowiązki pracownicze
- uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
- zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników

3.Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

4.Narzędzia informatyczne ośrodka
- bezpieczeństwo informatyczne

5.Procedury prawne
- procedury uzgodnień ustaw i rozporządzeń,
- zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.

Załącznik nr 4
do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

PODSTAWOWY ZAKRES WIEDZY i UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności, co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- źródła prawa i ich hierarchia,
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli,
- postępowanie administracyjne,
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- stosunki pracy pracowników samorządowych,
- zasady naboru do pracy w Ośrodku,
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura Ośrodka oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu Ośrodka,
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- etyka zawodowa urzędnika.

Załącznik nr 5
do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan .....

złożył w dniach..... z wynikiem pozytywnym-oceną.....

egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia 21.11.2008r. – o pracownikach samorządowych (Dz.U.nr 223, poz.1458) przed Komisją Egzaminacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jastrzębiu Zdroju

Członkowie Komisji :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....