

ZARZĄDZENIE Nr 3/2017

Kierownika
Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu
z dnia 09 stycznia 2017 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

Wprowadza się do stosowania w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu regulamin służby przygotowawczej w następującym brzmieniu:

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 1

Zarządzenie reguluje 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 Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) jednostce organizacyjnej – Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu
- 3) Centrum – oznacza to – Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu
- 4) kierownika jednostki – oznacza to Kierownika Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu;
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia 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, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. **(Załącznik Nr.1 do Regulaminu)**
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 egzaminu sprawuje kierownik jednostki.

4. Wszyscy pracownicy zespołu , są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia. Wzór skierowania stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik jednostki w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w zespole.
6. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje kierownik Centrum.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną zespołu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w zespole zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminy, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi zespołu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) statutem Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu, regulaminem organizacyjnym Centrum.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w dziale oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 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 komórkach organizacyjnych zespołu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w dziale, w którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym dziale oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych działach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych działów, w szczególności pod kątem współpracy z działem pracownika. Kierownik Centrum wydaje pracownikom działów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W planie służby przygotowawczej wskazuje się działy, w których pracownik ma odbywać praktyki.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk na innych stanowiska pracy;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7÷10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
6. Pracownik działu, w którym 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.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Centrum 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 okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1÷10 stosuje się odpowiednio.
9. 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 kierownika zespołu.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy kierownik zespołu. Ponadto w skład komisji kierownik Centrum powołuje w drodze zarządzenia trzy osoby spośród pracowników Centrum, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Kierownik Centrum może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach kierownik Centrum może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
8. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
9. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
10. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej zespołu 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 jednym punktem.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami 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 oraz kierownik Centrum.
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 stałe przebywać co najmniej dwóch 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. Zawiera on: 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 § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowie-

dziami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3.do Regulaminu**

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, kierownik Centrum 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. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 4.do Regulaminu**
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dziele kadr zespołu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Samorządowe Centrum Oświaty
w Małogoszczu
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
tel./fax **41-385-52-26**
NIP 656-233-28-16, Regon 366084370

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Małogoszczu

mgr Małgorzata Adamek

ZWOLNIENIE
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 Zarządzenia Nr.3/2017 z dnia 09 stycznia 2017r. Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu .

Uzasadnienie

Wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległej mi komórce organizacyjnej w ramach stażu/ przygotowania zawodowego/ innych umów(jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

Podpis Kierownika

SKIEROWANIE

do służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych oraz § 4 Zarządzenia Nr.3/2017 z dnia 09 stycznia 2017.Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Małogoszczu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Panią / Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu na okres

Zakres Szkolenia:

- 1.Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych
- 2.Status prawny pracowników samorządowych
- 3.Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce
- 4.Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
- 5.Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną zespołu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 6.Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych
- 7.Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

Podpis kierownika

P R O T O K Ó Ł

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -
4. Członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

Nazwisko i imię pracownika:

Zatrudniony/a* od: w dziale

na stanowisku:

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów uzyskanych: w tym :

część ustna – pkt.

część pisemna – pkt.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem:

.....

Podpis egzaminowanego pracownika:

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

4.

.....
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej

Pani/Pan

Urodzona/y dnia w

odbyła w okresie służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym
w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu

i ukończyła ją, zdając egzamin dnia z wynikiem

Małogoszcz dn.

.....

Podpis Kierownika Centrum