

REGULAMIN

sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na 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. Pracownicy zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej zdają egzamin.
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 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych sprawuje dyrektor

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje dyrektor.
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 zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Szkoły, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w ZSZ Ogólnokształc. i Techn. 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 gospodarki finansowej Szkoły, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 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) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - f) Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 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 komórce organizacyjnej 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.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 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 Szkoły.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu 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. Dyrektor wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Dyrektor ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Dziale Kadr, Księgowości, Sekretariacie, u Kierownika gospodarczego.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Szkoły,
 - 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.
7. Dyrektor z działem kadr sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Opiekun pracownika sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
9. Informacje, o których mowa w ust. 9 przekazuje się Dyrektorowi Szkoły. Informacje te są jawne dla pracownika.
10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu (załącznik nr 1), o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej (załącznik nr 2) albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu (załącznik nr 3) i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy (załącznik nr 4). Ponowne przedłużenie okresu 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 – 11 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 Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje opiekuna pracownika oraz 1 – 2 osoby spośród pracowników szkoły, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
4. Egzamin składa się z części ustnej z zadaniem praktycznym.

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.
Warunkiem zdania części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.
6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą oraz na wykonaniu 1 zadania praktycznego z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 10 punktów.
Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 35 punktów.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
8. Wykonanie zadania praktycznego jest punktowana od 0 – 30 punktów.

§ 7

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik
2. Podczas przeprowadzenia części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 8

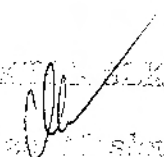
1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

1) 60 i więcej punktów	- ocena bardzo dobra,
2) 48 – 59 punktów	- ocena dobra,
3) 33 – 47 punktów	- ocena dostateczna
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 § 9 ust. 8 i 9, listę pytań i zadanie wyznaczone pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniem opracowanym przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala łączną ilość punktów uzyskanych przez kandydata.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 33 punkty zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym - oceną dostateczną.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie (załącznik nr 5) o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym – oceną zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci 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 kadrach.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


MAREK ŁOKOTY
Dyrektor