**ZARZĄDZENIE Nr 7/2016**

**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY**

**z dnia 29 grudnia 2016 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Określa się szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wMiejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
   (Dz. U. z 2016, poz. 902).
2. MZO – oznacza to Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie.
3. Kierowniku jednostki – oznacza to kierownika MZO lub działającego z jego upoważnienia pracownika.
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach,   
   o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Opiekun pracownika – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Kierownika MZO jako opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

**§ 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 o pracownikach samorządowych.
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 MZO sprawuje Kierownik MZO lub inna osoba przez niego wyznaczona.
4. Wszyscy pracownicy MZO, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż 2 miesiące od zatrudnienia. Z chwilą zatrudnienia nowego pracownika na stanowisku urzędniczym Kierownik MZO podejmuje decyzję o skierowaniu lub zwolnienia ze służby (zał. Nr 1, ora Nr1a do niniejszego zarządzenia)
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienie od służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w MZO.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik MZO.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Decyzję o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Kierownik MZO.
7. Wzory dokumentów decyzji o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 lub Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną MZO, rodzajem spraw załatwianych   
   w MZO i poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w MZO zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienie 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 zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi MZO w szczególności z:
6. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o samorządzie gminnym,
7. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o pracownikach samorządowych,
8. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
9. podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
10. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
11. podstawowymi zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
12. instrukcją kancelaryjną,
13. Statutem MZO, Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania,
14. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
15. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, zaświadczeń, projektów uchwał i zarządzeń oraz prowadzenia korespondencji,
16. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami oświatowymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

**§ 6**

1. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w MZO i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Opiekun pracownika w porozumieniu z Kierownikiem MZO ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
   1. okres odbywania służby,
   2. szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
   3. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
   4. termin egzaminu, który powinien przypadać 10 – 20 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik MZO sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej opiekun podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, jak też o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
7. 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 opiekuna.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Kierownik MZO. Ponadto w skład komisji powołuje się od jednej do dwóch osób spośród pracowników MZO, z pośród, których wyłania się przewodniczącego komisji.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Egzamin w formie pisemnej składa się z testu 10 pytań dotyczących znajomości zagadnień wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w MZO.
7. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testowe przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
8. Egzamin ustny obejmuje do pięciu pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących funkcjonowania struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w MZO. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

**§ 8**

1. Egzamin przeprowadza się na posiedzeniu zamkniętym.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu pisemnego dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

**§ 9**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu 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, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 4, listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik MZO 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 6 do niniejszego regulaminu.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie. Wzór aktu ślubowania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w MZO.

**§ 10**

Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla opiekuna może przejąć do wykonywania Kierownik MZO.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Danuta Niejadlik

Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty

w Sławkowie

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

**Formularz dla pracownika**

**w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy   
   z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)?

**TAK / NIE \***

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

**TAK/ NIE \***

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący

nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6

miesięcy?

**TAK/ NIE \***

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący

nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

1. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

**TAK/ NIE \***

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

\*zakreślić właściwą odpowiedź

…………………………………………………

/podpis pracownika/

**Załącznik Nr 1a**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

**Informacja o nowo zatrudnionym pracowniku**

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr …./2017 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pani/Pan ………………………………………………. z którym/z którą zawarto umowę o pracę na stanowisku………………………………………………… w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

/

Jest\*/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust.3 ustawy   
o pracownikach samorządowych.

(Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej).

……………………………………

podpis kierownika MZO

**Załącznik Nr 2**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

……………….

/miejscowość, data/

**D E CY Z JA**

**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.6 Regulaminu   
w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**k i e r u j ę**

Panią/ Pana............................................................................................................

do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie przez okres   
1 miesiąca\* / 2 miesięcy\* / 3 miesięcy\* tj. od ……………………………………………..…….. do ……………………………………………………………………….. .

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym\*/kierowniczym stanowisku urzędniczym\*   
w .....................................................................................................

…………………………………….………………...

podpis Kierownika

**Otrzymują**:

- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą

- a/a

\*zakreślić właściwą odpowiedź

**Załącznik Nr 3**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

…………………….

/miejscowość, data/

**D E CY Z JA**

**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 Regulaminu   
w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

**z w a l n i a m**

Panią/ Pana...................................................................................................................................

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

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

…………………………………...

podpis Kierownika

**Otrzymują:**

* Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
* a/a

**Załącznik Nr 4**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

…………………….

/miejscowość, data/

**INFORMACJA Z PRZEBIEGU I OCENY PRAKTYKI**

**W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA**

**Pani/Pan** ………………………………………………………………..

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej** ………………………………………….

odpowiedzialna/ny: …………………………………………………………

1. **Szczegółowy zakres zagadnień objętych praktyką**

(dzień, godzina, tematyka)

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI**

………………………………………………………………………………………………**4. OPISOWA OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

**5. OCENA STOPNIA WIEDZY PRACOWNIKA**

………………………………………………………………………………………………

………………………………… ……………………………………

/podpis pracownika/ /podpis Kierownika/

**Skala ocen**: wyróżniający, dobry, zadawalający, niedostateczny

**Załącznik Nr 5**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

…………………….

/miejscowość, data/

**PROTOKÓŁ**

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę

przygotowawczą w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie

1. ....................................................................................................................................... /imię i nazwisko pracownika/
2. ………………………………………………………………………………………… /nazwa stanowiska pracy /
3. …………………………………………………………………………………………

data odbycia egzaminu

1. Postępowanie egzaminacyjne przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1) …………………………………………………………………………..………

2) ………………………………………………………….……………………….

3) …………………………………………………………………………………..

4) ……………………………………………………………..…………………..

1. Egzamin miał formę:
2. testu składającego się z 10 pytań. Rozwiązany przez pracownika test stanowi integralną część protokołu. Pan/Pani ……………………………………………….rozwiązał/a poprawnie ……….. pytań testowych i uzyskał/a …….…… punktów na 10 możliwych do uzyskania /co stanowi ……….%/
3. ustnego egzaminu składającego się z co najmniej 5 pytań. Odpowiedzi oceniono (w skali 1-5) na łączną sumę punktów ………. na 25 możliwych do uzyskania /co stanowi ………………%/
4. łącznie pracownik uzyskał …………. punktów – co stanowi ……………….%
5. Komisja stwierdza, że Pan/i …………………………………………………………
   1. zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z wynikiem pozytywnym
   2. nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą\*
6. Do protokołu załącza się:
7. plan służby przygotowawczej
8. informację o przebiegu praktyki (zał. nr 6)
9. test z egzaminu pisemnego, wraz z odpowiedziami pracownika
10. listę pytań z części pisemnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. ………………………………………..
2. ………………………………………..
3. ………………………………………..

\*zakreślić właściwą odpowiedź

**Załącznik Nr 6**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

…………………….

/miejscowość, data/

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Zaświadcza się, że Pani** ……………………………………………………………………………………..

ur. …………………………………..………… w ………………………………………………………………..

**złożyła w dniu** ……………………………… **z wynikiem pozytywnym** egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) przed Komisją Egzaminacyjną Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie.

**Członkowie Komisji**

1. ………………………………………..
2. ………………………………………..
3. ………………………………………..

………………………………………………………….

/podpis Kierownika/

**Załącznik Nr 7**

**do Zarządzenia nr7/2016   
Kierownika MZO z dnia 29 grudnia 2016 r.   
w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej**

…………………………………………..………….

/Imię i nazwisko pracownika/

**AKT ŚLUBOWANIA**

**PO ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**ŚLUBOWANIE**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Miejskim Zespole Oświaty w Sławkowie.

**ślubuję uroczyście,**

**że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”** (można dodać: **„Tak mi dopomóż Bóg”).**

*……………………………………….. ………………………………………*

*Podpis przyjmującego ślubowanie ( podpis pracownika)*

Sławków, dnia ……………………………… r