

ZARZĄDZENIE NR 11/2023
DYREKTORA ZASPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO
SZKÓŁ W STANINIE

z dnia 31.12.2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Staninie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 z późn zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Staninie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/09 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie z dnia 27 maja 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Staninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Sebastian Janiak



REGULAMIN

szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Staninie

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA.....	4
ROZDZIAŁ III ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ	6
ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	7



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzania końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Staninie;
- 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 3) **ZEAS w Staninie** – Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół w Staninie.

ROZDZIAŁ II SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 4. Dyrektor po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5. **Skierowanie** następuje nie później niż w **ciągu 2 miesięcy** od daty zatrudnienia.

§ 6.1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej jest Dyrektor ZEAS w Staninie.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.

§ 7.1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w ZEAS w Staninie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie z poniższymi przepisami:

- 1) Ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.),
- 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.),



- 3) Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
- 4) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- 5) Ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.),
- 6) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 7) Statutem ZEAS w Staninie,
- 8) Regulaminem Organizacyjnym ZEAS w Staninie,
- 9) Regulaminem Pracy ZEAS w Staninie,
- 10) Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w ZEAS w Staninie,
- 11) Innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Dyrektor nadzoruje:

- 1) zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ust. 1 pkt. 1-11 niniejszego paragrafu;
- 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych przez Regulamin Organizacyjny ZEAS w Staninie z przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 8.1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obejmuje zapoznanie z przepisami określonymi w § 7 ust. 1 pkt. 1-11.

2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej jest Dyrektor ZEAS w Staninie.

§ 9. **Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące** i kończy się egzaminem.

§10. 1. Dyrektor może **zwolnić** z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

3. Wzór decyzji zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3

§ 11. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Dyrektor może przedłużyć okres służby.



ROZDZIAŁ III ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 12. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę, Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) Pracownik do spraw kadrowych,
- 3) Główny księgowy.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 13. 1. Komisja przygotowuje **cztery pytania** obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej. Wzór formularza części ustnej stanowi załącznik nr 2.

2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od **0 do 5**.

§ 14.1. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.

2. Komisja egzaminacyjna zapewnia osobie podchodzącej do egzaminu co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie **co najmniej 60%** maksymalnej ilości punktów.

§ 15.1. Z przebiegu egzaminu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej (wzór stanowi załącznik nr 1).

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu, jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.

§ 16. Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

§ 17.1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed podpisaniem nowej umowy o pracę pracownik w obecności Dyrektora składa ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.



§ 18. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.1 Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wynik egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.



Protokół**Z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Nazwa stanowiska pracy:
3. Data odbycia egzaminu:
4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) Przewodniczący Komisji:
 - 2) Członek Komisji:
 - 3) Członek Komisji:
5. Wyniki poszczególnych części egzaminu:
 - 1) część ustna – 4 pytania.
Odpowiedzi prawidłowe
 - Suma punktów -/..... pkt.
...../100%
6. Wynik egzaminu: pozytywny / negatywny ¹
7. Załączniki do protokołu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Podpisy członków komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji:
- 2) Członek Komisji:
- 3) Członek Komisji:

¹ Niepotrzebne skreślić



FORMULARZ

Część ustna (obejmująca 4 pytania)

Egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

pracownika zatrudnionego na stanowisku w ZEAS w Staninie

Pytanie 1

.....

Pytanie 2

.....

Pytanie 3

.....

Pytanie 4

.....

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....



Decyzja

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 10 ust. 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Staninie

Zwalniam

Panią/Pana

Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w ZEAS w Staninie.

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

.....

