

Załącznik nr 6

do regulaminu kontroli zarządczej

**REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. I. J. PADEREWSKIEGO
W SULEJÓWKU**

§ 1

1. Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku zwaną w dalszej części „Szkolą” do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.

§ 3

1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 4

1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej ” zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Program służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
 - a) Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku,
 - b) strukturą organizacyjną Szkoły,
 - c) Regulaminu Pracy Szkoły,
 - d) Innych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Szkole.
 - 2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania szkoły w szczególności:

- b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawę o samorządzie,
 - e) ustawę o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
 - g) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
 - i) zakres finansów publicznych oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
 - j) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.
3. Dyrektor zawiadamia na piśmie pracownika o skierowaniu go do odbywania służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:
- 1) służba przygotowawcza ogólna – część teoretyczna odbywająca się w formie szkoleń, seminariów, samokształcenia;
 - 2) służba przygotowawcza stanowiskowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, przy wsparciu opiekuna.
5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza stanowiskowa może być realizowana równocześnie.
6. Program służby przygotowawczej stanowiskowej przygotowuje bezpośredni przełożony i obejmuje on:
- 1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danego działu;
 - 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy działu na wszystkich rodzajach stanowisk.
7. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony, co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami szkoły oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, którą przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
11. Udział w szkoleniach, seminariach i innych formach doskonalenia jest obowiązkowy.
12. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie Dyrektorowi Szkoły.
13. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie Szkoły, w godzinach pracy.

14. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30% czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.
3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 6

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły, w którym odbywała się służba przygotowawcza oraz potwierdzona przez organizatora obecność na seminariach i szkoleniach.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną (pisemną) i polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3 ust. 2. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków Komisji.
5. Obrady Komisji są niejawne.
6. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.
7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin przeprowadzenia egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) ocenę,
 - e) zwięzłą informację o udzielanych odpowiedziach.

§ 7

2

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z § 7 ust. 2.
4. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 8 Dyrektor Szkoły wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.


DYREKTOR
Jolanta Oniszk-Palacz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej

Sulejówkę, dnia.....

OPINIA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Na podstawie § 4 ust. 10 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr z dnia informuję, że Pan/Pani.....
w dniach..... odbył/ odbyła służbę przygotowawczą w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku

(Opinia powinna zawierać m. in.: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, efektywność, inicjatywę i zaangażowanie, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)

.....

(podpis opiekuna)

2

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej

Sulejówek, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

zatrudniony/a w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku

złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym/negatywnym^{*}

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) przed Komisją Egzaminacyjną w Zespole
Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

^{*} niepotrzebne skreślić

1
k

Sulejówek, dnia.....

Protokół
przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła pisemny/ustny* egzamin sprawdzający dla Pana/Pani
zatrudnionego/ej w na stanowisku
.....

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12
	liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	10
	liczba uzyskanych punktów	

Po podliczeniu punktów komisja stwierdza, że egzaminowany na możliwych do uzyskania punktów, uzyskał punktów co stanowi%.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się:

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku,
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku. Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

* niepotrzebne skreślić

L