

Regulamin

określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Specjalnym Ośrodku szkolno Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży niesłyszącej i słabo słyszącej im. Jana Pawła II

§ 1

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

§ 2

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Dyrektor Ośrodka

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Ośrodka.
2. 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 dnia zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 6 miesięcy i kończy się egzaminem.
4. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor Ośrodka może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik Ośrodka ma obowiązek :

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Ośrodka , rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy sposobem obiegu dokumentów i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności :
 - a) Konstytucją RP,
 - b) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawą o finansach publicznych,
 - d) Ustaw i systemie oświaty ,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcją kancelaryjną,
 - i) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - j) Statutem, Regulaminem Ośrodka, Regulaminem pracy,
 - k) Ustawami obowiązującymi na merytorycznym stanowisku,
 - l) przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów, procedurą obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,

- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6

W trakcie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem w formie ustnej składanym przed komisją egzaminacyjną, z zastrzeżeniem ust.5,
2. Termin egzaminu ustalany jest przez przewodniczącego komisji przy uwzględnieniu właściwej organizacji i sprawnego przebiegu egzaminu.
3. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
4. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Egzamin może mieć formę pisemną – test winien składać się z pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

§ 8

1. Pracownik składa egzamin przed trzyosobową komisją, w której skład wchodzi :
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
 - 2) Główny księgowy jako członek
 - 3) Kierownik gospodarczy jako członek.
2. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć do składu Komisji także inne osoby.
3. Z prac Komisji wyłącza się osoby pozostające z osobą ocenianą w stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Dokumentacja z przeprowadzonej służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury egzaminu końcowego służby przygotowawczej.

§ 9

1. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu jest odpowiedź na 60 % pytań. W razie uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do ustnego egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji nie wcześniej jednak niż 14 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu i nie później niż po upływie 30 dni.
2. Egzamin końcowy obejmuje ocenę:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - znajomości zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - wiedzy i umiejętności praktycznych,
 - wywiązywania się pracownika z nałożonych obowiązków.
3. Polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań przygotowanych przez każdego z członków Komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu spisuje się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Zawiera on:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład komisji egzaminacyjnej
 - e) wyniki egzaminu.
5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
7. Od negatywnego wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo złożenia odwołania do Dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od podania wyniku. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne i kończy postępowanie egzaminacyjne. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
8. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 10.

Załączniki do regulaminu:

1. informacja o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę;
2. informacja o nowo zatrudnionym pracowniku;
3. opinia w sprawie służby przygotowawczej;
4. wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
5. decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej;
6. decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej;
7. zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej;
8. ramowy program służby przygotowawczej;
9. świadectwo;
10. ślubowanie.

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY
PODEJMUJĄCEJ PRACĘ,**

Lublin, dnia

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 2 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Ośrodku w Lublinie (Zarządzenie Nr 8/2015/2016) informuję, że Pani/Pan.....z którą/którym zawarto umowę o pracę na stanowisku....., 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 kadr/

Do wiadomości:

- Dyrektora

Lublin, dnia.....

**INFORMACJA
O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**

Informuję, że Pani/Pan....., zatrudniona /y w Ośrodku od dnia na stanowisku..... jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 i obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

Na podstawie § 2 ust.1 Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku, wnioskuje zatem o skierowanie ,w/w do służby przygotowawczej.

.....
/podpis pracownika kadr/

**OPINIA W SPRAWIE
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Lublin, dnia

Pan

.....

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Ośrodku w Lublinie (Zarządzenie Nr) informuję, że Pani/Pan.....

zatrudniony na stanowisku.....posiada dostateczny /dobry/bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2 miesięcy/3 miesięcy*.

.....
(podpis i funkcja)

**WNIOSEK W SPRAWIE
ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Lublin, dnia

Pan

.....
(dyrektor)

Z uwagi na wiedzę i umiejętności Pani/Pana.....umożliwiający
należyte wykonywanie obowiązków na stanowisku wnoszę
o zwolnienie w/w z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....
.....

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w
terminie.....

.....
(podpis i funkcja)

Lublin, dnia

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2
ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Ośrodku w Lublinie

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku na stanowisku..... , która
winna rozpocząć się z dniem.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego
wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg
sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
/podpis i funkcja/

Do wiadomości:

- kierownik właściwej komórki organizacyjnej

Lublin, dnia

**DECYZJA O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz regulaminu służby przygotowawczej (zarządzenie Nr

wniosuję o zawalnie

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku.

Jednocześnie informuję, że pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis i funkcja)

DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Na podstawie wniosku a dnia

zwalniam.. Panią/ Pana.....

Z odbywania służby przygotowawczej w Ośrodku

.....

(podpis)

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Lublin, dnia

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

urodzony(a) w dniu..... W

odbył w okresie.....służbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym w Ośrodku

oraz złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną w Ośrodku egzamin,
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. z 2014 r. Dz. U. poz. 1202 ze zm.).

Członkowie Komisji:

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1..... | - | |
| 2..... | - | |
| 3..... | - | |
| 4..... | - | |

.....
(podpis i funkcja)

Informacja:

- 1 egz. Doręczyć pracownikowi
- 1 egz. Do akt osobowych pracownika

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Lublin, dnia

Dane osobowe pracowników odbywających służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Data i miejsce urodzenia
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą parownik ukończył
.....
4. Data zatrudnienia pracownika w Ośrodku.....
5. Ogólny staż pracy
6. Planowany okres służby przygotowawczej.....
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej.....
9. dzień zakończenia służby przygotowawczej.....
10. Planowany termin egzaminu.....

I PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE

1. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu i oświaty

- a) Konstytucją RP,
- b) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) Ustawą o finansach publicznych – podstawy ,
- d) Ustaw o systemie oświaty ,
- e) Kodeks pracy – podstawy,
- f) Karta Nauczyciela ,
- g) ustawa Prawo zamówień publicznych – podstawy,
- h) ustawa o ochronie danych osobowych – podstawy,
- i) ustawa o ochronie informacji niejawnych – podstawy,
- j) Kodeksem postępowania administracyjnego – podstawy,

II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja Ośrodka .
2. Podstawy prawne funkcjonowania Ośrodka .
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.
 - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umowy o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
 - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III USTALANIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Ośrodka ;
- stosunek pracy w Ośrodku ;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Ośrodka ;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

ZASWIADCZENIE

**UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO WYCHOWAWCZYM DLA DZIECI
NIESŁYSZĄCYCH I SŁABO SŁYSZĄCYCH IM. JAN PAWEŁA II W LUBLINIE**

Stwierdzam, że:

Pan/ i

Zatrudniony/a na stanowisku.....

*Odbył/a w okresie od..... do..... służbę przygotowawczą,
uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a ślubowanie zgodnie z
art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

.....

(podpis)

Lublin, dnia.....

ŚLUBOWANIE

ŚLUBUJE UROCZYŚCIE, ŻE NA ZAJMOWANYM STANOWISKU BĘDĘ SŁUŻYĆ PAŃSTWU POLSKIEMU I WSPÓLNOCIE SAMORZĄDOWEJ, PRZESTRZEGAĆ PORZĄDKU PRAWNEGO I WYKONYWAĆ SUMIENNIE POWIERZONE MI ZASANIA .

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa

TAK MI DOPOMÓŻ BÓG