

Porajów, dnia 05.01.2019 r.

## ZARZĄDZENIE nr SPP 1/2019

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie**

**z dnia 05.01.2019 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie**

Na podstawie art. 19 ust 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

### §1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

### §2

Traci moc zarządzenie nr 1/5/2009 Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Porajowie z dnia 11.05.2009 r.

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie  
*mgr Grażyna Jarosz*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr SPP I/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie z dnia 05.01.2019 r.

## **Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

##### **§ 2**

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie -należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- b) pracowniku -należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej;
- c) placówce -należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana III Sobieskiego w Porajowie
- d) dyrektorze -należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

##### **§ 3**

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

#### § 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

#### § 5

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w placówce sprawuje dyrektor.

### **Rozdział 2**

#### **Służba przygotowawcza**

#### § 6

1. Służba przygotowawcza trwa 2 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnych przypadkach służba przygotowawcza może zostać przedłużona do 3 miesięcy lub skrócona do 1 miesiąca.
5. Decyzję w sprawie przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej podejmuje dyrektor placówki, biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

#### § 7

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracownik kierowany jest do rozpoczęcia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia w placówce na danym stanowisku urzędniczym.
3. Dyrektor placówki wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.



## § 8

1. Dyrektor w porozumieniu z opiekunem, o którym mowa w § 7 ust. 3, ustala program służby przygotowawczej dla pracownika.

2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:

- a) czas odbywania służby przygotowawczej;
- b) plan części teoretycznej służby przygotowawczej;
- c) terminy i ilość godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;
- d) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;
- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- f) termin egzaminu.

## § 9

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) zapoznania się z strukturą organizacyjną szkoły;
- b) zapoznanie się z aktami prawnymi obowiązującymi w szkole;
- c) zapoznanie się z:
  - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
  - 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
  - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
  - 4) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
- d) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- e) zapoznanie się ze sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
- f) wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy przez ½ tygodniowego czasu pracy pracownika;

g) w przypadku, gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi stanowiskami w szkole -zapoznanie się z zakresem zadań realizowanych na tych stanowiskach;

h) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi -zapoznanie się ze strukturą organizacyjną tych jednostek oraz zakresem spraw w nich załatwianych, w tym odbycie, w miarę możliwości organizacyjnych, części praktyk w tych jednostkach.

#### § 10

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun, o którym mowa w § 7 ust. 3, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2.

2. Dyrektor placówki biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.

3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

### **Rozdział 3**

#### **Egzamin**

#### § 11

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej komisją, w terminie określonym w programie służby przygotowawczej lub ustalonym na podstawie § 10 ust. 3.

2. Komisję powołuje dyrektor placówki.

3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym dyrektor placówki, jako jej przewodniczący.

4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.

5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

#### § 12

1. Komisja sporządza pytania egzaminacyjne oraz ustala liczbę punktów za każdą udzieloną odpowiedź przez pracownika w skali 0-5.

2. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.

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

### § 13

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- a) imię i nazwisko pracownika;
- b) zajmowane stanowisko;
- c) datę egzaminu;
- d) skład komisji;
- e) wynik egzaminu;
- f) podpisy członków komisji.

### § 14

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej wraz z oceną. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.

2. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

### § 15


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

## Rozdział 4 Postanowienia końcowe

### § 16

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowywane są w dziale kadr.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
im. Jęz. III Sobieskiego w Porajowie  
  
mgr *Czesław Anus*

Załącznik nr 1

do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

## DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.) oraz § 7 ust 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie, kieruje Panią/Pana .....do odbycia służby przygotowawczej w szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie na okres od dnia ..... do dnia .....

Wyznaczam na opiekuna .....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed powołaną komisją.

.....  
(Podpis Dyrektora)

DYREKTOR  
Szkoly Podstawowej  
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie  
mgr *Grzegorz Jarosz*



Załącznik nr 2

do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

## OPINIA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOOWAWCZĄ

Na podstawie § 10 ust 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr SPP 1/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie z dnia 05.01.2019 r. informuję, że Pan/Pani .....odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie.


Opinia: .....

.....

.....

.....

(podpis opiekuna)

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie  
  
mgr Grzegorz Jarosz



Załącznik nr 3

do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

**ZASWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ  
PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU  
URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan .....

zatrudniony/a w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie

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 (tj. DZ.U. 2018, poz. 1260 ze zm.) przed Komisją Egzaminacyjną szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Porajowie.

Skład komisji:

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

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
im. Jana III Sobieskiego w Porajowie  
*mgr Krystyna Jarosz*

\*Niepotrzebne skreślić