

Zarządzenie Nr 12/2013
Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu
Ekonomicznego w Tarnobrzegu
z dnia 18 listopada 2013 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź.zm.)
zarządzam co następuje :

§1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu.

§2

- 1) Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i czasu jej trwania, na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, który zawiera opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1). Wniosek o odbycie służby przygotowawczej bezpośredni przełożony winien złożyć do Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu niezwłocznie po upływie miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika.
- 2) Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej (wzór skierowania stanowi załącznik Nr 2).
W przypadku skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej do wniosku powinien być załączony projekt harmonogramu służby przygotowawczej sporządzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika. (wzór harmonogramu stanowi załącznik do skierowania).

- 3) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 4) Bezpośredni nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego sprawuje bezpośredni przełożony.
- 5) Wszyscy pracownicy Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu, a szczególnie kierownik komórki organizacyjnej są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
- 6) Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i umiejętności oraz dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 7) Decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu na wniosek bezpośredniego przełożonego (wzór zwolnienia stanowi załącznik Nr 3).
- 8) Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest złożyć egzamin w trybie i na zasadach określonych w § 6 tego Zarządzenia.

§3

- 1) Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
- 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
- 3) Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
- 4) Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do czasu służby przygotowawczej.

§4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego, rodzajem spraw załatwianych

- w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) Zaznajomienia z przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej, w tym obiegiem i kontrolą dokumentów finansowo – księgowych.
 - 3) Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego oraz przepisami wewnętrznymi MOZE.
 - 4) Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika, a także na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo.
 - 5) Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie korespondencji urzędowej.
 - 6) Pracownik zatrudniony na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma też obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.
 - 7) Szczegółowy wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik powinien się zapoznać podczas odbywania służby przygotowawczej znajduje się w harmonogramie pracy służby przygotowawczej. Wykaz ten może być uzupełniony przez bezpośredniego przełożonego pracownika o dodatkowe akty prawne.
 - 8) Poznania zasad dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§5

- 1) W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik 2/3 czasu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.
- 2) Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązującymi obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia niezbędnej dokumentacji. Podczas praktyki w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

- 3) W harmonogramie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska samodzielne, w których pracownik ma odbywać praktyki i czas ich trwania. Po odbyciu praktyki w danej komórce organizacyjnej pracownik zobowiązany jest potwierdzić ten fakt w harmonogramie odbycia służby przygotowawczej.

§6

- 1) Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu .
- 2) Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w skład, której powinien wchodzić bezpośredni przełożony pracownika oraz 1-2 osoby spośród pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu dysponujących odpowiednią wiedzą.
- 3) Komisja każdorazowo jest powoływana przez Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.
- 4) Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Komisji Egzaminacyjnej zapewnia Dział Organizacyjny.
- 5) Egzamin składa się w formie ustnej obejmującej pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące ustroju samorządu terytorialnego, aktów prawnych wskazanych w harmonogramie służby przygotowawczej, spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika oraz struktury organizacyjnej Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, współpracujących z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
- 6) Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika. Pracownik za każde oceniane kryterium może uzyskać od 0-5punktów od każdego członka Komisji Egzaminacyjnej. (wzór oceny egzaminacyjnej pracownika stanowi załącznik Nr 4)
- 7) Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
- 8) Pracownik, który uzyskał, co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
- 9) Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do ustalenia oceny.
- 10)Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się harmonogram służby przygotowawczej pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej (wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5).
- 11) Pracownika informuje się o wynikach egzaminu niezwłocznie po

ustaleniu wyniku.

- 12) Pracownikowi, który pozytywnie zaliczył egzamin, Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu wystawia 3 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym stanowi załącznik Nr 6), a w przypadku zwolnienia ze służby przygotowawczej zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym po zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7). Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych pracownika.
- 13) Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Organizacji i Kadr.

§7

- 1) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Decyzję o zawarciu kolejnej umowy o pracę z pracownikiem, który zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym podejmuje Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 3) Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie zgodnie z treścią zawartą w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą zasad dobywania służby przygotowawczej bezpośredni przełożony może wystąpić z wnioskiem o wcześniejsze rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Oświatowego
Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu

Małgorzata Mazurek