

Zarządzenie

NR ZEAS-0161-13/2010

Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), **z a r z ą d z a s i ę** ,
co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin służby przygotowawczej w **Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu**, zwany „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania służby przygotowawczej i przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w **Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu**

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Główniej Księgowej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego szkół w Sandomierzu

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor ZEAS

Tamara Socha

Regulamin służby przygotowawczej w ZEAS Sandomierz

§ 1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sandomierzu.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę w administracji samorządowej.

§ 3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie samorządowej do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności przez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami w ZEAS Sandomierz;
- 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami w ZEAS Sandomierz;
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4. Zakres programowy służby przygotowawczej zatwierdzony jest przez Dyrektora ZEAS Sandomierz i składa się z:

- 1) bloków tematycznych, określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, wspólnych dla wszystkich uczestników służby;
- 2) części teoretycznej zaproponowanej przez Główną Księgową ZEAS Sandomierz w opinii o kandydacie skierowanym do odbycia służby przygotowawczej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Dyrektor ZEAS na podstawie opinii Głównego Księgowego, podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres i czas trwania, co stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 2) zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej co stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 6 miesięcy od podjęcia pracy.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem organizowanym w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Do złożenia egzaminu zobowiązane są także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

§ 8. Skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo określa Dyrektor ZEAS w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą organizowany jest w godzinach pracy.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.

3. Minimalna ilość punktów potrzebna do zaliczenia pozytywnie egzaminu wynosi 9 punktów.

4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentem potwierdzającym zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej jest zaświadczenie określone w załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą przekazuje się do akt osobowych pracownika.

Zakres służby przygotowawczej

I. Organizacja i funkcjonowanie administracji samorządowej. Podstawy prawne funkcjonowania

ZEAS:

- 1) misja, wizja i cele ZEAS,
- 2) statut i regulamin organizacyjny,
- 3) pozostałe uregulowania wewnętrzne
- 4) instrukcja kancelaryjna,
- 5) zasady archiwizacji dokumentów,

II. Etyka zawodowa pracowników administracji samorządowej.

- 1) Obowiązki pracowników wynikające z Kodeksu Pracy
 - a) obszary odpowiedzialności etycznej pracowników samorządowych wobec obywateli:
 - b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
 - c) wrażliwe i delikatne traktowanie osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie klientom informacji.
- 2) Obszary odpowiedzialności etycznej pracowników samorządowej wobec współpracowników.
- 3) Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) pojęcie informacji publicznej,
- 2) ochrona danych osobowych,
- 3) przetwarzanie danych w sieciach komputerowych,
- 4) udostępnianie informacji na wniosek,

WZÓR

Załącznik nr 2
do Regulaminu
służby przygotowawczej w ZEAS Sandomierz

.....
Miejscowość i data

OPINIA
O KANDYDACIE SKIEROWANYM DO ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- I. Pani / Pan
Urodzona /y/.....
Zatrudniona /y/ w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Sandomierzu
od dnia
- II. Ocena przygotowania kandydata do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku:
(praktyczne i teoretyczne przygotowanie do wykonywanych zadań, w tym: staż pracy w danym
obszarze, posiadane kwalifikacje: wykształcenie, szkolenia, kursy).
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- III. Proponowany zakres programowy służby przygotowawczej:
1.
 2.
 3.
- IV. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Panaz następujących bloków
tematycznych służby przygotowawczej:
1.,
 2.,
 3.,
 4.
- V. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Pana z odbywania służby
przygotowawczej.

.....
Podpis Dyrektora

WZÓR.....Załącznik nr 3
do Regulaminu
służby przygotowawczej w ZEAS Sandomierz

.....
Miejscowość i data

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny
Szkół w Sandomierzu ul. L. Cieśli 2

SKIEROWANIE
DO ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej
(Dz. U. Nr 227, poz. 1505) kieruję Panią / Pana

zatrudnioną /zatrudnionego na stanowisku

w ZEAS Sandomierz

do odbywania służby przygotowawczej.

W zakresie:

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

Dyrektor

WZÓR

Załącznik nr 4
do Regulaminu
służby przygotowawczej w ZEAS Sandomierz

.....
Miejscowość i data

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny
Szkół w Sandomierzu ul. L. Cieśli 2

ZWOLNIENIE
Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej
(Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zwalniam Panią / Pana
zatrudnioną /zatrudnionego na stanowisku
w ZEAS Sandomierz
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

Dyrektor

WZÓR

Załącznik nr 5
do Regulaminu
służby przygotowawczej w ZEAS Sandomierz

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny
Szkół w Sandomierzu ul. L. Cieśli 2

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
OCENIAJĄCEJ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Komisja w składzie /imię i nazwisko, stanowisko służbowe/:

- 1.....
2.
3.

stwierdziła, że:

I. Do egzaminu testowego (test jednokrotnego wyboru - 30 pytań) przystąpiłoosób.

Test zaliczyły następujące osoby po uzyskaniu co najmniej 24 punktów tj. 80% :

1.
2.
3.

II. Egzaminu testowego nie zaliczyły następujące osoby:

1.
2.
3.

Podpisy członków Komisji

Przewodniczący Komisji

1.....

.....

2.....

WZÓR

Załącznik nr 6
do Regulaminu
służby przygotowawczej w ZEAS Sandomierz

.....
Miejscowość i data

Zespół Ekonomiczno – Administracyjny
Szkół w Sandomierzu ul. L. Cieśli 2

ZAŚWIADCZENIE
O ZDANIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani / Pan

urodzona /y/ w dniu w

w okresie od dnia do dnia

odbyła / odbył / w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).

Dyrektor