

ZARZĄDZENIE NR 23/2024
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
Z DNIA 12 grudnia 2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie Art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do realizowania zagadnień w nim zawartych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2024r.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 30/2021 z dnia 27 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka



REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
ORAZ EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) skład i uprawnienia powoływanej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzania końcowego egzaminu;
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie;
- 2) **Jednostce, PCO** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135)

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Dyrektor.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 1 rozumie się osobę, która przed podjęciem pracy w jednostce:
 - 1) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony;
 - 2) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 3) nie uzyskała w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w rozumieniu ustawy, niezależnie od odbycia służby przygotowawczej lub bycia zwolnionym z obowiązku jej odbywania.
2. Na warunkach, w przypadkach i na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem pracownik:
 - 1) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zgodnie § 3 ust. 1;
 - 2) może zostać zwolniony jedynie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z tym, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

§ 5.

Wylączenia

1. Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
2. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie oznacza zwolnienia z obowiązku zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą o którym mowa w § 10.
3. Powiadomienie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Czas trwania służby przygotowawczej

1. Czas trwania służby przygotowawczej jest ustalany indywidualnie, jednak nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
2. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy lub skrócony do 1 miesiąca.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Czas trwania służby przygotowawczej ustala biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7.

Cel służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Jednostki;
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, w tym szczególności:
 - a) statutu;
 - b) regulaminu organizacyjnego;
 - c) wyciągu regulaminu pracy dotyczący monitoringu w jednostce;
 - d) aktach prawnych dotyczących zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - e) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 3) zapoznania się z obowiązującymi w jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
3. Dyrektor wyznacza pracownikowi opiekuna, spośród pracowników zatrudnionych w jednostce.

§ 8.

Program służby przygotowawczej

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:
 - 1) czas odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) plan części teoretycznej służby przygotowawczej;
 - 3) terminy i liczbę godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;
 - 4) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 6) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Wzór programu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 1, Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą lub o przedłużeniu służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.

3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.
4. Wzór opinii stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Egzamin końcowy służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym.
2. Do egzaminu przystępują osoby, które zostały dopuszczone przez Dyrektora do egzaminu na podstawie opinii, o której mowa w § 9 ust. 2 oraz osoby, które zostały zwolnione na podstawie § 5 ust. 2.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, który powinien przypadać na 7-10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej, a w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 11.

1. Egzamin może składać się z części pisemnej i ustnej w zależności o decyzji Dyrektora.
2. Część pisemna egzaminu składa się maksymalnie z 20 pytań dotyczących organizacji i zadań realizowanych przez Jednostkę oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 60 minut, a za każdą odpowiedź można uzyskać 1 punkt.
3. Część ustna egzaminu obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, o której mowa w § 12, dotyczące jednostki, jej struktury oraz kwestii dotyczących pracy na innych stanowiskach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje 3 pytania na kartce i ma do 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 12.

Komisja Egzaminacyjna

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Komisja Egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący Komisji;
 - 2) Główny księgowy lub zastępca głównego księgowego,
 - 3) Opiekun pracownika.
3. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej w drodze zarządzenia.
4. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania oraz ocenia odpowiedzi pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
6. Komisja Egzaminacyjna działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§ 13.

Wynik egzaminu

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny, a jej obrady są niejawne.
2. Komisja oblicza punkty i procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu – zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Ocena ostateczna to suma wszystkich punktów zdobytych przez pracownika z obu części egzaminu w stosunku do maksymalnej liczby punktów, które można było zdobyć z obu części egzaminu. Stosuje się następującą skalę:
 - 1) ocena dostateczna – 60-75%;
 - 2) ocena dobra – 76-90%;
 - 3) ocena bardzo dobra – 91-100%.
5. O wyniku egzaminu informuje się pracownika niezwłocznie po jego ustaleniu.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
7. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem do dalszego zatrudnienia.

§ 14.

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawiane jest zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręczany jest pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.
3. Wzory zaświadczeń stanowią **załączniki nr 4 i 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

Protokół z egzaminu

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika;
 - 2) nazwę stanowiska pracy egzaminowanego pracownika;
 - 3) datę przeprowadzonego egzaminu;
 - 4) skład Komisji;
 - 5) wynik egzaminu.
2. W protokole zamieszcza się pytania zadane pracownikowi oraz informacje o udzielonych odpowiedziach.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

Odwołanie od oceny

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma prawo odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny z egzaminu.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia przez Dyrektora.
3. Jeżeli Dyrektor uzna odwołanie za zasadne, może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu pracownika na egzamin. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji.
4. Wynik drugiego egzaminu jest ostateczny.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie czynności opisane w niniejszym Regulaminie dla Dyrektora może przejąć za niego inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – Powiadomienie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej
- 2) **Załącznik nr 2** – Program służby przygotowawczej
- 3) **Załącznik nr 3** – Opinia dotycząca przebiegu służby przygotowawczej
- 4) **Załącznik nr 4** – Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej oraz zaliczeniu egzaminu sprawdzającego
- 5) **Załącznik nr 5** – Zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu sprawdzającego bez odbywania służby przygotowawczej
- 6) **Załącznik nr 6** – Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka



Załącznik nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę w
Powiatowym Centrum Oświatowym w
Mogilnie

....., dnia

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**POWIADOMIENIE
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie informuje, że został/a Pan/i zwolniony/a z
obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

UZASADNIENIE

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Program służby przygotowawczej

I. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

1. Imię i nazwisko pracownika:
.....
2. Data zatrudnienia pracownika w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie
.....
3. Planowany okres służby przygotowawczej:
.....
4. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
.....
5. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej:
.....
6. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej:
.....
7. Planowany termin egzaminu:
.....

II. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1.
2.
3.

III. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej:

(Plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1.
2.
3.
4.
5.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

IV. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki:

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Termin odbywania praktyki (rozkład godzinowy)	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki (podpis)

V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych (obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa):

1.
2.
3.
4.

Opinia o przebiegu służby przygotowawczej

Pan/Pani odbył/a służbę przygotowawczą w Powiatowym
Centrum Oświatowym w Mogilnie w terminie ... - ...

Pracownik w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazał się:

- 1) wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej zagadnień wykonywanych na zajmowanym stanowisku, itp.)
.....
.....
.....
.....
- 2) kulturą osobistą (uprzejmość, zachowanie ogólnie przyjętych norm, ubiór, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami oraz współpracownikami, itp.)
.....
.....
.....
.....
- 3) umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwe myśli w mowie i w piśmie, itp.)
.....
.....
.....
.....
- 4) stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych, itp.)
.....
.....
.....
.....
- 5) postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w ..., terminowość wykonywania zadań, itp.)

.....
.....
.....
.....
6) inne istotne cechy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

.....
.....
.....
.....
7) ogólna ocena:

.....
Podpis opiekuna stażu

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę w
Powiatowym Centrum Oświatowym w
Mogilnie

Zaświadczenie
o odbyciu służby przygotowawczej
oraz zaliczeniu egzaminu sprawdzającego

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....

Zatrudniony/a w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska)

odbył/a w okresie
od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem **pozytywnym**, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....

Podpis Dyrektora

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę w
Powiatowym Centrum Oświatowym w
Mogilnie

Zaświadczenie
o zaliczeniu egzaminu sprawdzającego
bez odbywania służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....

Zatrudniony/a w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska)

zaliczył/a egzamin sprawdzający z wynikiem **pozytywnym**, spełniając tym
samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....

Podpis Dyrektora

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę w
Powiatowym Centrum Oświatowym w
Mogilnie

Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła egzamin dla Pana/i
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Pracownik:

Zaliczył/nie zaliczył* część teoretyczną egzaminu

Uzyskał punktów z części praktycznej egzaminu

Komisja egzaminacyjna stwierdza, że pracownik zdał egzamin kończący służbę
przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka