

ZARZĄDZENIE NR 36
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 3 czerwca 2019 r.

**w sprawie organizacji służby przygotowawczej
w Kuratorium Oświaty w Warszawie**

Na podstawie art 36 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 ze zm.), przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1144) oraz § 16 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 27 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie zmienionego zarządzeniem nr 31 z dnia 22 maja 2019 r. **zarządza się, co następuje:**

- § 1.**
1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
 2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.
 3. Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.
- § 2.**
1. Skierowanie do obycia służby przygotowawczej, ustalenie zakresu i czasu jej trwania, lub zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej następuje na podstawie zatwierdzonego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosku odpowiednio bezpośredniego przełożonego pracownika, zwanego dalej przełożonym lub upoważnionego Mazowieckiego Wicekuratora Oświaty, zwanego dalej Wicekuratorem, w przypadku pracowników podległych bezpośrednio Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty.
 2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 1.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio przełożony lub Wicekurator składa Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty za pośrednictwem pracownika do spraw kadrowych, upoważnionego przez dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr, zwanym dalej dyrektorem ADK, niezwłocznie po upływie 21 dni od dnia nawiązania z pracownikiem stosunku pracy.
 4. Zatwierdzony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosek, załącza się do akt osobowych pracownika. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do ustalenia i przekazania informacji dotyczących harmonogramu i tematyki wykładów i konsultacji dla pracowników skierowanych do obycia służby przygotowawczej.
- § 3.**
1. Wykłady oraz konsultacje dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą odbywają się w siedzibie Kuratorium Oświaty w Warszawie według harmonogramu opracowanego przez pracownika do spraw kadrowych.
 2. Wykłady i konsultacje, o których mowa w ust. 1, prowadzą: Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji, Dyrektor Wydziału Administracyjnego i Kadr, Dyrektor Wydziału Informacji i Programów Rządowych, pracownik do spraw kadrowych w Wydziale Administracyjnym i Kadr, Pełnomocnik ds. kontroli i audytu, Pełnomocnik do spraw obronnych, Inspektor ochrony danych w Kuratorium Oświaty w Warszawie,

Koordinator czynności kancelaryjnych oraz Radca Prawny. W uzasadnionych przypadkach dyrektora wydziału może zastąpić wyznaczony przez niego inny pracownik wydziału. W przypadku nieobecności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wykładowcę wyznacza Mazowiecki Kurator Oświaty lub upoważniony przez niego Wicekurator.

3. Część teoretyczna służby przygotowawczej kończy się egzaminem pisemnym (testowym).

4. Termin i miejsce egzaminu, o którym mowa w ust. 3, ustala pracownik do spraw kadrowych.

§ 4. 1. Zajęcia praktyczne dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą odbywają się w Kuratorium Oświaty w Warszawie lub w delegaturach.

2. Zajęcia praktyczne dla pracowników, o których mowa w ust. 1, organizuje i nadzoruje odpowiednio bezpośredni przełożony pracownika lub upoważniony Wicekurator.

3. Zaliczenie części praktycznej służby przygotowawczej następuje na podstawie zatwierdzonego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosku przełożonego lub upoważnionego Wicekuratora.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, odpowiednio przełożony lub Wicekurator przekazuje Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty za pośrednictwem pracownika do spraw kadrowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2.

5. Termin złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3, upływa przed datą egzaminu, o którym mowa w § 3 ust. 3.

6. Zatwierdzony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosek, o którym mowa w ust. 3, załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Projekt testu zawierającego zadania testowe stanowiące przedmiot egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o którym mowa w § 3 ust. 3, opracowuje Pełnomocnik ds. kontroli i audytu jako zestawienie propozycji wykładowców i przedkłada do zatwierdzenia Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty.

2. Propozycje zadań testowych, o których mowa w ust. 1, wykładowcy przekazują bezpośrednio Pełnomocnikowi, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku, jeśli Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1, nie może pełnić obowiązków służbowych, przewodniczący Komisji, o której mowa w § 6, wyznacza do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, innego członka Komisji.

§ 6. 1. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:

1) Pan Zdzisław Młodziejewski - Przewodniczący; Pełnomocnik ds. obronnych;

2) Pan Bogdan Ganowicz - Sekretarz; Pełnomocnik ds. kontroli i audytu;

3) Pani Aldona Łodzińska - Członek Komisji; p.o. Dyrektor Wydziału Informacji i Programów Rządowych.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Komisji kieruje Sekretarz.

3. Postanowienia Komisji są ważne w przypadku obecności dwóch spośród trzech członków Komisji.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na jej posiedzeniu.

5. Komisja Egzaminacyjna przekazuje pracownikowi do spraw kadrowych w terminie 5 dni roboczych od daty egzaminu protokół egzaminu testowego.
6. Warunki organizacyjno-techniczne pracy Komisji zapewnia pracownik do spraw kadrowych.

§ 7. Ustala się następujący zakres egzaminu:

- 1) prawa i obowiązki pracowników w świetle ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy, Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej i Regulaminu pracy Kuratorium Oświaty w Warszawie;
- 2) zadania Kuratorium określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie – Prawo oświatowe i w ustawie – Karta Nauczyciela; organy prowadzące szkoły i placówki, ich zadania i kompetencje;
- 3) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w świetle przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego; postępowanie przed sądem administracyjnym;
- 4) Kuratorium Oświaty jako element rządowej administracji zespolonej w województwie; Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Warszawie; rola delegatur; kontrola zarządcza;
- 5) zamówienia publiczne;
- 6) dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 7) przepisy kancelaryjne i archiwalne; zasady opracowania projektów pism, zarządzeń i innych dokumentów;
- 8) równe traktowanie (Krajowy Program Działań na Rzecz Równego Traktowania, Kodeks pracy).

§ 8. Warunkiem zaliczenia egzaminu kończącego część teoretyczną służby przygotowawczej jest udzielenie poprawnej odpowiedzi na 60% pytań testu.

§ 9. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 3.

§ 10. 1. Przełożony lub Wicekurator przekazuje pracownikowi do spraw kadrowych:

- 1) sprawozdanie;
- 2) w przypadku zmiany terminu oceny – pismo informujące o zmianie terminu;
- 3) arkusz pierwszej oceny.

2. Oryginał arkusza pierwszej oceny wraz ze sprawozdaniem i pismami dotyczącymi zmiany terminów włącza się akt osobowych ocenianego, a kopię arkusza przekazuje się ocenianemu

3. Bezpośredni przełożony lub upoważniony Wicekurator niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną.

§ 11. Dyrektorów wydziałów oraz dyrektorów delegatur Kuratorium Oświaty w Warszawie zobowiązuje się do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

- § 12. Traci moc zarządzenie Nr 82 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 9 listopada 2018 r. w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 13. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Kadr.
- § 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty
/-/
Aurelia Michałowska