

ZARZADZENIE NR 9/2020
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE
z dnia 30 listopada 2020 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zwany „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania służby przygotowawczej i przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Głównego Księgowej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 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 Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
2. zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej;
3. zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
4. zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

Zakres programowy służby przygotowawczej zatwierdzony jest przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie 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 bezpośredniego przełożonego w opinii o kandydacie skierowanym do odbycia służby przygotowawczej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego kandydata, 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 Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w drodze decyzji.

§ 9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą organizowany jest w godzinach pracy.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
3. Minimalna ilość punktów potrzebna do zaliczenia pozytywnie egzaminu wynosi 24 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. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 2 związane ze służbą przygotowawczą przekazuje się do akt osobowych pracownika

ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE

Podczas zajęć teoretycznych pracownik zaznajamia się z:

1. Ustawą o samorządzie gminnym,
2. Ustawą o pracownikach samorządowych,
3. Kodeksem postępowania administracyjnego,
4. Instrukcją kancelaryjną Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
5. Statutem Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
6. Regulaminem Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
7. Regulaminem pracy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie
8. Ustawą o ochronie danych osobowych
9. Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. Ustawą o dostępie do informacji publicznej,
11. Zasadami udzielania zamówień publicznych w CUW i jednostkach obsługiwanych,
14. Zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
15. Podstawowymi zagadnieniami z zakresu funduszy pomocowych

Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas odbywania służby przygotowawczej:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 2) poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 3) umiejętność przygotowywania dokumentów urzędowych, pism, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w Urzędzie Miasta Białogard i jednostkach organizacyjnych Miasta, jeżeli pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami.

.....
(miejsowość i data)

OPINIA
o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej

1. Pani/Pan.....
Urodzona/y.....
Zatrudniona /y w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie od dnia
2. 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).
.....
.....
.....
3. Proponuję aby ww. pracownik, oprócz obowiązkowych zajęć teoretycznych o których mowa w § 4 Regulaminu uczestniczył w następujących zajęciach:
a.
b.
4. Wnioskuje o zwolnienie ww. pracownika z następujących bloków tematycznych służby przygotowawczej:
a.
b.
5. Wnioskuje o zwolnienie Pani/ Pana
z odbywania służby przygotowawczej.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 poz. 1458, z późn. zm.)

kieruję

Panią/Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku

.....

w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do odbycia służby przygotowawczej

w okresie od dnia do dnia

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y odbyć zajęcia teoretyczne z zakresu określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie .

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem organizowanym w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną, której skład każdorazowo określa Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w drodze decyzji.

Egzamin przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt. Minimalna ilość punktów potrzebna do zaliczenia pozytywnie egzaminu wynosi 24 punktów. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(miejsowość i data)

**ZWOLNIENIE
Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zwalniam Panią / Pana
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku
w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(miejsowość i data)

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
OCENIAJĄCEJ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Komisja egzaminacyjna powołana decyzją dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia przeprowadziła w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą dla pracownika:

Komisja w składzie (imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

1. Przewodniczący -
.....,
2. Członek -,
3. Członek -,

stwierdziła, że pracownik z egzaminu testowego (w formie testu jednokrotnego wyboru 30 pytań) uzyskał/30 możliwych do zdobycia punktów tj. %

(do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest uzyskanie co najmniej 24/30 punktów tj. 80 %) w związku z powyższym *):

- zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym
- nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Podpisy członków Komisji

1.,
2.,
3.,

Z treścią protokołu zapoznałam/em się dnia
czytelny podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

**ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZDANIA EGZAMINU W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE**

Na podstawie art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 poz. 1458, z późn. zm.) stwierdzam, że Pani / Pan *)

.....

w okresie od dnia do dnia
odbyła / odbył *) w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy i w dniu zdała/zdał *) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis Dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić