

Zarządzenie nr 19/III/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 23.03.2022 roku

**sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Centrum Usług
Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 559, ze zm.), art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc zarządzenie 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.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1) Regulamin określa sposób organizacji służby przygotowawczej pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, w tym w szczególności:
 - a) zasady i tryb kierowania do odbywania służby przygotowawczej, bądź zwalniania ze służby,
 - b) ramowy zakres służby przygotowawczej,
 - c) skład i uprawnienia Komisji egzaminacyjnej,
 - d) procedurę przeprowadzania i zakres tematyczny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - e) zasady wydawania, przechowywania i archiwizacji zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej.
- 2) Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, których staż zatrudnienia w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie przekroczył 6 miesięcy i którzy nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Skierowanie do służby przygotowawczej

§ 2.

- 1) Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

- 2) Nadzór nad organizacją służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie sprawuje pracownik upoważniony przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy. Zapewnia planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej.
- 3) Decyzje o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresie, bądź zwolnieniu ze służby na podstawie art. 19 ust. 5 w/w ustawy (których wzory stanowią **załączniki nr 2 i 3** do regulaminu) podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, po zasięgnięciu opinii działu kadr oraz działu, w którym został zatrudniony pracownik stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu).
- 4) Zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu kończącego tę służbę.
- 5) O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor.
- 6) Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
- 7) W przypadku nieobecności pracownika, służba przygotowawcza ulega wydłużeniu o czas absencji. Do okresu służby przygotowawczej nie zalicza się czasu trwania nieobecności.
- 8) Jeżeli w okresie pełnienia służby przygotowawczej pracownik narusza obowiązki wynikające z Kodeksu pracy lub obowiązującego w CUW w Białogardzie Regulaminu Pracy, pracodawca podejmuje decyzję o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.

Przebieg służby przygotowawczej

§ 3.

- 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 2) Służba przygotowawcza odbywa się dwutorowo i składa się na nią:

I/ Służba przygotowawcza ogólna (samokształcenie) - zaznajomienie się pracownika z wiedzą teoretyczną obejmującą następujące zagadnienia:

1) Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne

<ul style="list-style-type: none"> • Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego • Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
2) Podstawowe akty prawne działalności samorządu
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa o samorządzie gminnym • Ustawa o pracownikach samorządowych • Ustawa o finansach publicznych, • Kodeks postępowania administracyjnego • Inne wybrane akty w zakresie zajmowanego stanowiska
3) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady udzielania informacji publicznej • Biuletyn Informacji Publicznej • Ochrona danych osobowych • Informacje niejawne
4) Etyka Zawodowa pracownika samorządowego
5) Organizacja i funkcjonowanie Centrum
<ul style="list-style-type: none"> • Cele i misja Centrum • Podstawy prawne funkcjonowania Centrum (statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy, instrukcja kancelaryjna, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów, obowiązki pracownicze wynikające z ustawy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, narzędzia informatyczne oraz bezpieczeństwo informatyczne
II/ Służba przygotowawcza działowa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika – umiejętności praktyczne:
<ul style="list-style-type: none"> • posługiwanie się przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo, • poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji, • przygotowywanie dokumentów urzędowych, pism, zaświadczeń przy użyciu specjalistycznego oprogramowania,

- prowadzenie korespondencji urzędowej,
- znajomość struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w Urzędzie Miasta Białogard i w jednostkach organizacyjnych Miasta, jeżeli pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami.

- 3) W ramach służby przygotowawczej działowej pracownik może zostać skierowany na szkolenia doraźne z zakresu specjalistycznej wiedzy merytorycznej, niezbędnej do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
- 4) Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym w okresie odbywania służby przygotowawczej może zostać skierowany przez pracodawcę na szkolenia doraźne z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Opiekun pracownika

§ 4.

- 1) Przebieg służby przygotowawczej monitoruje opiekun pracownika wyznaczony na czas służby przez Dyrektora.
- 2) Opiekunem pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalista ds. administracji jest Dyrektor.
- 3) Do obowiązków opiekuna pracownika należy organizacja służby przygotowawczej ogólnej i działowej.
- 4) Opiekun (niezajmujący stanowiska kierowniczego) może otrzymać dodatek specjalny na czas pełnienia opieki nad pracownikiem odbywającym służbę.

Komisja egzaminacyjna

§ 5.

- 5) Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną w terminie nie później niż 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
- 6) W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.
- 7) W skład Komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- a) Dyrektor, bądź pracownik upoważniony przez Dyrektora do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy – Przewodniczący Komisji,
 - b) minimum 2 członków Komisji – w tym opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
- 8) Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji egzaminacyjnej.

Przebieg egzaminu

§ 6.

- 1) Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części teoretycznej i praktycznej i organizowany jest w godzinach pracy.
- 2) Egzamin trwa do 60 minut i przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 20 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej ogólnej i działowej. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
- 3) Minimalna ilość punktów potrzebna do zaliczenia pozytywnie egzaminu wynosi 14 punktów.
- 4) Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 7.

1. Z przeprowadzenia egzaminu sporządza się protokół, który jest zatwierdzany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym wydaje stosowne zaświadczenie. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
3. Niezdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest jednoznaczne z nieprzedłużeniem zatrudnienia pracownikowi w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
4. Pracownikowi nie przysługuje odwołanie od decyzji Komisji egzaminacyjnej.
5. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu dołącza się do teczki akt osobowych zdającego egzamin.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Dyrektora składa ślubowanie, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość i data)

OPINIA

o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług w Wspólnych w Białogardzie

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: (teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywanych zadań, w tym: staż pracy w danym obszarze, posiadane kwalifikacje: wykształcenie, szkolenia, kursy)

3. Proponuję aby w/w pracownik, oprócz obowiązkowych zajęć teoretycznych o których mowa w § 3 Regulaminu uczestniczył w następujących zajęciach:

a)

b)

4. Wnioskuje o zwolnienie w/w pracownika z następujących bloków tematycznych służby przygotowawczej:

a)

b)

5. Wnioskuje o zwolnienie Pani/ Pana

.....
z odbywania służby przygotowawczej.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość 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 (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 zarządzenia nr 19/III/2022 r. Dyrektora CUW w Białogardzie z dnia 19 marca 2022 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

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 § 3 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 20 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt. Minimalna ilość punktów potrzebna do zaliczenia pozytywnie egzaminu wynosi 14 punktów. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

Na opiekuna monitorującego służbę przygotowawczą pracownika proponuję Panią/Pana

.....

.....

(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 3

.....

(miejscowość i data)

DECYZJA O ZWOLNIENIU

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) oraz § 2 ust. 3 zarządzenia nr 19/III/2022 r. Dyrektora CUW w Białogardzie z dnia 19 marca 2022 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

zwalniam

Panią / Pana

.....

zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku

.....

w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej nie uchyla jednak Pani/Pana

..... od obowiązku zdania egzaminu, który odbędzie się w dniu

.....

.....

(podpis Dyrektora)

Załącznik nr 4

.....

(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ

z posiedzenia komisji egzaminacyjnej oceniającej egzamin ze służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

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 20 pytań) uzyskał/20 możliwych do zdobycia punktów tj. % (do uzyskania oceny pozytywnej wymagane jest uzyskanie co najmniej 14/20 punktów tj. 70 %) w związku z powyższym*):

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

Podpisy 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 (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 530, 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 przed Komisją Egzaminacyjną Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w składzie:

1. (podpis)
2. (podpis)
3. (podpis)

.....

(podpis Dyrektora)

*) niepotrzebne skreślić