

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 20 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, zwany „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek

Agnieszka Fierek


RADCA PRAWNY
Mariola Podkowiak

Regulamin służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

§ 1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

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

§ 4. Zakres programowy służby przygotowawczej zatwierdzany jest przez Kierownika CUW i składa się z:

- 1) bloków tematycznych, określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, wspólnych dla wszystkich uczestników służby;
- 2) części teoretycznej związanej z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5. Kierownik CUW podejmuje decyzję o:

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

§ 6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia w CUW.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik CUW.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem organizowanym w terminie 14 dni od dnia zakończenia służby.

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

§ 8. Skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo określa Kierownik CUW w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą 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. 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.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumentem potwierdzającym zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej jest zaświadczenie określone w załączniku Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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

ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Procedury w administracji.

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

2. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- inne wybrane akty prawne w zakresie zajmowanego stanowiska.

3. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne

4. Etyka zawodowa pracownika samorządowego.

• ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE CENTRUM

1. Cele i misja Centrum.

2. Podstawy prawne funkcjonowania Centrum:

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Obowiązki pracownicze wynikające z ustawy.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

• **PODSTAWOWY ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie.

- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura, zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego;
- procedury administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego);
- stosunek pracy w Urzędzie;
- prawa i obowiązki pracowników samorządowych;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji;
- etyka zawodowa.
- Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek;
- Regulamin organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek;
- Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek;
- Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Usług Gminy Szczecinek;
- Instrukcja kancelaryjna Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek

.....
(pieczęć zakładu pacy)

.....
(miejscowość, data)

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 zarządzenia Nr 6/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

K I E R U J Ę
Pana/Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek
na okres miesiąca.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według ramowego programu zawartego w załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 6/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

.....
(podpis Kierownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek

.....
(pieczęć zakładu pacy)

.....
(miejscowość, data)

ZWOLNIENIE
z odbywania służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

z w a l n i a m

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Kierownika)

.....
(pieczęć zakładu pacy)

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ
z posiedzenia komisji egzaminacyjnej
oceniającej egzamin ze służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

Komisja egzaminacyjna w składzie (imię i nazwisko, funkcja):

1.
2.
3.

stwierdziła, że:

Do egzaminu testowego (test jednokrotnego wyboru – 20 pytań) przystąpiło osób

Test zaliczyły następujące osoby po uzyskaniu co najmniej 14 punktów, tj. 70 %:

Egzaminu testowego nie zaliczyły następujące osoby:

1.
2.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.

Przewodniczący Komisji:

1.

Załącznik nr 5 do Regulaminu
służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek

.....
(pieczęć zakładu pacy)

.....
(miejscowość, data)

Zaświadczenie
o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek

Pani/Panurodzona/y w dniu w
w okresie od dnia do dnia odbyła/odbył/ w Centrum
Usług Wspólnych Gminy Szczecinek i służbę przygotowawczą i uzyskała/uzyskał pozytywną
oceną z egzaminu.

.....
(podpis Kierownika)