

ZARZĄDZENIE NR ⁴⁸.....
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
z dnia 18 października 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505¹), z a r z ą d z a s i ę , co następuje:

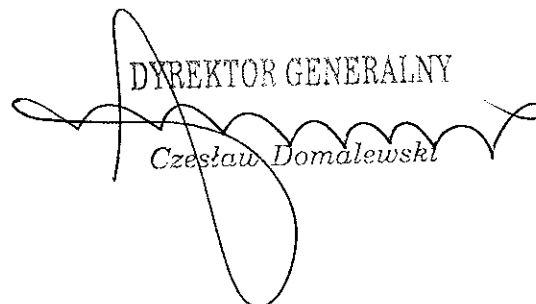
§ 1. Ustala się Regulamin służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, zwany „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania służby przygotowawczej i przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.


§ 3. Traci moc zarządzenie nr 37 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 24 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim wraz z jego zmianą.

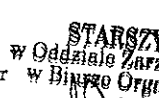
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Czesław Domalewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451 oraz Nr 201, poz. 1183.

KIEROWNIK
Oddziału Kadr i Szkolenia
w Biurze Organizacyjnym i Kadr

Agnieszka Mróz

STARSZY INSPEKTOR
w Oddziale Zarządzania Organizacją
w Biurze Organizacyjnym i Kadr

Agnieszka Wawrzyniak

DYREKTOR BIURA PRAWNY
Biura Organizacyjnego i Kadr

Krystyna Kowalko


Aleksander Molas

Regulamin służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

§ 1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę w służbie cywilnej.

§ 3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności przez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba jest zatrudniona;
- 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami w komórce organizacyjnej;
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4. Zakres programowy służby przygotowawczej zatwierdzony jest przez Dyrektora Generalnego Urzędu 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 Dyrektora Wydziału w opinii o kandydacie skierowanym do odbycia służby przygotowawczej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie opinii Dyrektora Wydziału, w którym jest zatrudniony pracownik, 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 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 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 egzemu zobowiązane są także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

§ 8. Skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo określa Dyrektor Generalny w drodze zarządzenia.

§ 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 punkty.

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

DYREKTOR GENERALNY

Czesław Domalewski

Zakres służby przygotowawczej

I. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:

- 1) misja, wizja i cele strategiczne urzędu,
- 2) statut i regulamin organizacyjny, regulaminy wewnętrzne,
- 3) zasady postępowania administracyjnego,
- 4) instrukcja kancelaryjna,
- 5) instrukcja archiwalna i zastosowanie Jednolitego rzeczowego Wykazu Akt,
- 6) stosowanie zasad techniki prawodawczej,

II. System służby cywilnej – obowiązki i uprawnienia.

- 1) zmiana i ustanie stosunku pracy,
- 2) obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej,
- 3) odpowiedzialność pracowników administracji publicznej,
- 4) oceny,
- 5) wartościowanie w służbie cywilnej.

III. Etyka zawodowa pracowników administracji publicznej.

- 1) Obowiązki pracowników wynikające z Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji.
 - a) obszary odpowiedzialności etycznej pracowników administracji wobec obywateli:
 - b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
 - c) wrażliwe i delikatne traktowanie osób niepełnosprawnych,
 - d) udzielanie petentowi precyzyjnej informacji.
- 2) Odpowiedzialność etyczna pracowników administracji wobec współpracowników.
- 3) Kodeks Etyki Służby Cywilnej.
- 4) Obywatelska karta atykorupcyjne.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) pojęcie informacji publicznej,
- 2) podstawy normatywne ochrony danych osobowych
- 3) przetwarzanie danych w sieciach komputerowych,
- 4) Biuletyn Informacji Publicznej.
- 5) Udostępnianie informacji na wniosek.

V. Zakres programowy szkolenia wynikający z opinii Dyrektora Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

.....
Miejscowość i data

OPINIA
O KANDYDACIE SKIEROWANYM DO ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- I. Pani / Pan
Urodzona /y/.....
Zatrudniona /y/ w Wydziale Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
od dnia
- II. 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).
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- III. Proponowany zakres programowy służby przygotowawczej:
1.
 2.
 3.
 4.
- IV. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Panaz następujących bloków
tematycznych służby przygotowawczej:
1.,
 2.,
 3.,
 4.
- V. Wnioskuje o zwolnienie Pani /Pana z odbywania służby
przygotowawczej.

.....
Podpis Dyrektora Wydziału

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
służby przygotowawczej w LUW
Gorzów Wlkp., roku

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

OK.-II. 2401.

**SKIEROWANIE
DO ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) kierujęzatrudnioną na stanowisku do odbywania służby przygotowawczej w zakresie zgodnym z zakresem służby przygotowawczej stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu służby przygotowawczej w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim – Zarządzenie NrDyrektora Generalnego LUW z dnia

W zakresie

W okresie od do

Dyrektor Generalny

WZÓR

Załącznik nr 4
do Regulaminu
służby przygotowawczej w LUW

Gorzów Wlkp.,

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

OK.-II.2401.....

**ZWOLNIENIE
Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej
(Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zwalniam **Panią / Pana**

zatrudnioną / zatrudnionego na stanowisku

w Wydziale / Biurze..... z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

Dyrektor Generalny

WZÓR

Załącznik nr 5
do Regulaminu
służby przygotowawczej w LUW

Gorzów Wlkp.,

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

OK.-II. 2401.....

ROKOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
OCENIAJĄCEJ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Komisja w składzie /imię i nazwisko, stanowisko służbowe/:

- 1
- 2
- 3

stwierdziła, że:

I. Do egzaminu testowego (test jednokrotnego wyboru - 30 pytań) przystąpiło 18 osób.

Test zaliczyły następujące osoby po uzyskaniu co najmniej 24 punktów tj. 80% :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

II. Egzaminu testowego nie zaliczyła następująca osoba:

1.
2.

Podpisy członków Komisji

Przewodniczący Komisji

1.....

.....

2.....

Gorzów Wielkopolski, roku

Lubuski Urząd Wojewódzki
Ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.



OK-II.2401.....

ZAŚWIADCZENIE

Pani
urodzona w dniu roku w
w okresie od dnia roku do dnia roku
odbyła w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.,
służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.).

W dniu r. przystąpiła do egzaminu, który ukończyła z wynikiem

.....

Dyrektor Generalny