

Zarządzenie Nr 15 /19
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku
z dnia 9 maja 2019 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 1260 i 1669) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwanego dalej CUI.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w CUI.

§ 2

Bezpośredni nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem służby przygotowawczej sprawuje Dyrektor CUI.

§ 3

Służba przygotowawcza w CUI obejmuje dwie części:

- 1) teoretyczną;
- 2) praktyczną.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa 1 miesiąc. Czas trwania służby przygotowawczej może ulec skróceniu lub wydłużeniu, jeżeli po jej wszczęciu wystąpią istotne okoliczności, jednakże nie może przekroczyć 3 miesięcy.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 2

Wszczęcie postępowania

§ 5

1. W terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia zatrudnienia pracownika podlegającego obowiązkowi służby przygotowawczej, pracownik kadr przekazuje stosowną informację właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej CUI celem sporządzenia opinii w sprawie służby przygotowawczej.
2. Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej CUI sporządza opinię, o której mowa w ust. 1, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji i przekazuje ją Dyrektorowi CUI.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności propozycje co do terminu, zakresu i harmonogramu służby albo zwolnienia z obowiązku jej odbywania.

§ 6

W oparciu o opinię, o której mowa w § 5, Dyrektor CUI podejmuje decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej albo zwolnienia z jej odbycia, z równoczesnym obowiązkiem podejścia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 7

1. Po podjęciu decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, Dyrektor CUI w uzgodnieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej CUI ustala pracownikowi podlegającemu obowiązkowi służby przygotowawczej harmonogram służby.
2. Harmonogram służby zawiera w szczególności określenie:
 - 1) okresu odbywania służby;
 - 2) planu oraz okresu trwania praktyk;
 - 3) wykazu aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa, wraz ze wskazaniem formy przeszkolenia;
 - 4) wykazu zagadnień egzaminacyjnych;
 - 5) terminu zakończenia służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Część teoretyczna

§ 8

Część teoretyczna służby przygotowawczej przeprowadzana jest przez:

1) opiekuna pracownika – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest zatrudniony

albo

2) pracowników CUI posiadających wysokie kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie w pracy jednostek samorządu terytorialnego wyznaczonych przez Dyrektora CUI

albo

3) firmę prowadzącą działalność szkoleniową, wyłonioną w trybie odrębnych przepisów.

§ 9

W ramach teoretycznej części służby przygotowawczej pracownicy zaznajamiani są w szczególności z zagadnieniami dotyczącymi działalności samorządu terytorialnego, w tym poznają:

1) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce;

2) podstawy organizacyjne urzędu gminy;

3) instrukcję kancelaryjną;

4) zasady prowadzenia procedur administracyjnych;

5) przepisy z zakresu finansów publicznych;

6) zasady udzielania zamówień publicznych;

7) przepisy określające dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych i informacji niejawnych;

8) status prawny pracowników samorządowych, w tym zagadnienia z zakresu etyki.

§ 10

W ramach teoretycznej części służby przygotowawczej pracownicy zaznajamiani są również z zagadnieniami dotyczącymi działalności Centrum Usług Informatycznych, w tym zwłaszcza wynikającymi:

- 1) ze Statutu CUI;
- 2) z Regulaminu organizacyjnego CUI;
- 3) z Regulaminu pracy CUI;
- 4) z przepisów regulujących obieg dokumentów w CUI;
- 5) z przepisów określających zasady bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w CUI;
- 6) z przepisów określających zasady opracowywania projektów aktów prawnych oraz umów;
- 7) innych przepisów rangi wewnętrznej CUI.

§ 11

Dyrektor CUI może powołać zespół szkoleniowy CUI, celem zorganizowania kompleksowej formy przygotowania teoretycznego.

Rozdział 4

Część praktyczna

§ 12

1. Część praktyczna służby przygotowawczej odbywa się na stanowisku pracy. Polega ona na praktycznym zaznajomieniu pracownika z przepisami i obowiązkami wykonywanymi na stanowisku pracy oraz w jednostce organizacyjnej CUI, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Dyrektor CUI może rozstrzygnąć w harmonogramie, o którym mowa w § 7, o rozszerzeniu praktyki na inne jednostki organizacyjne CUI, jeżeli wynika to ze specyfiki danego stanowiska pracy.

§ 13

Zakończenie praktycznego etapu służby przygotowawczej kończy się sporządzeniem przez kierownika danej jednostki organizacyjnej sprawozdania, zaakceptowanego Dyrektora CUI, zawierającego w szczególności opinię o pracowniku oraz wnioski dotyczące ewentualnej przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku.

Rozdział 5

Egzamin

§ 14

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

§ 15

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której skład osobowy wyznacza Dyrektor CUI.
2. Minimalny skład osobowy komisji egzaminacyjnej wynosi 3 osoby, wyznaczone spośród pracowników CUI.
3. Pracom komisji egzaminacyjnej przewodniczy Dyrektor CUI albo inna upoważniona przez niego osoba.

§ 16

1. Egzamin odbywa się w formie testu pisemnego.
2. Test pisemny składa się z 30 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się jeden punkt.
3. Za zaliczenie testu uznaje się uzyskanie 18 punktów.

§ 17

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 18

Z tytułu pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej wydawane jest zaświadczenie .

§ 19

1. W przypadku nie zaliczenia egzaminu przez pracownika, istnieje możliwość jego powtórzenia, na zasadach o których mowa w § 16.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CUI.
3. Egzamin poprawkowy nie może nastąpić później niż tydzień przed upływem daty rozwiązania umowy o pracę – będącej umową na czas określony - z pracownikiem podlegającym obowiązkowi służby przygotowawczej.
4. Dopuszczalny jest tylko jeden egzamin poprawkowy.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 20

1. Obsługę organizacyjno-techniczną służby przygotowawczej zapewnia pracownik prowadzący obsługę kadrową CUI.
2. Dyrektor CUI może wyznaczyć inną osobę do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.

§ 21

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych CUI.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski

