ZARZĄDZENIE NR 22

LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA
OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA W GORZOWIE WLKP.

z dnia 19 grudnia 2011 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, ze zmianami) zarządza się co następuje:

§1. Ustala Regulamin służby przygotowawczej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp., zwany „Regulaminem" który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania służby przygotowawczej i przebiegu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się samodzielnemu stanowisku ds. kadr.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.

Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.
Ryszard Mróz

RADCA PRAWNY
Aneta Miedzarek
R-ZG-3/12

REGULAMIN

SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU

OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA

W GORZOWIE WLKP.

Wojewódzki Inspektor
Ochrony Roślin i Nasiennictwa
w Gorzowie Wlkp.

.....Ryszard Mróz.....

ZATWIERDZAM - PRACODAWCA

RADCA PRAWNY
Aneta Wielcarek
R-ZG-G-322

.....

ZATWIERDZAM POD WZGLĘDEM FORMALNO – PRAWNYM

Główny Specjalista
ds. Kadr

.....Magdalena Jaszcza.....

OPRACOWAŁ NA POLECENIE PRACODAWCY

§1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej do służby cywilnej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa 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 wykonania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

1)zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem urzędu oraz wiedzą teoretyczną i praktyczną komórki w której ta osoba jest zatrudniona;

2)zapoznanie z procedurami oraz przepisami określającymi funkcjonowanie Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;

3)zapoznanie się z wiedzą z zakresu przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy;

4)zapoznanie się z systemem służby cywilnej;

4)zapoznanie się z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej w Polsce.

§ 4.1.Zakres programowy służby przygotowawczej przygotowywany jest przez:

1)bezpośredniego przełożonego w zakresie merytorycznym;

2)samodzielne stanowisko ds. kadr w zakresie systemu służby cywilnej;

2)stanowisko ds. obsługi prawnej w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w Polsce.

2. Zakres programowy przygotowany przez samodzielne stanowisko ds. kadr w zakresie systemu służby cywilnej oraz zakres przygotowany przez samodzielne

stanowisko ds. obsługi prawnej w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w Polsce podaje się bezpośredniemu przełożonemu.

3. Zakres programowy w całości bezpośredni przełożony przedstawia pisemnie w opinii kandydata do odbycia służby przygotowawczej, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp..

§5.1. Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje decyzje dotyczącą:

1)skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz określa czas trwania służby przygotowawczej;

2)zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza i umiejętności pracownika są wystarczające do należytego wypełniania przez niego obowiązków służbowych.

§6. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 4 miesiące kalendarzowe i kończy się nie później niż z upływem 8 miesiąca od podjęcia pracy przez pracownika zatrudnionego po raz pierwszy w służbie cywilnej.

§7.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem organizowanym w terminie nie później niż 7 dni od daty zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Do przystąpienia do egzaminu zobowiązani są także pracownicy zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej.

§8. W skład komisji egzaminacyjnej każdorazowo określa Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

§9.1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą organizowany jest w godzinach pracy.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej, która obejmuje zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.

3. Stwierdza się zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli zdający egzamin odpowiedział poprawnie na 70% pytań objętych zagadnieniami według programu służby przygotowawczej.

4. Na pisemny wniosek zdającemu egzamin przysługuje prawo zapoznania się z oceną egzaminu służby przygotowawczej.

5. Wynik egzaminu służby przygotowawczej jest określany:

1)wynik pozytywny – zdany egzamin;

2)wynik negatywny – niezdany egzamin.

§10.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

2. Protokół przekazuje się do zapoznania Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.

3. W przypadku zdania pozytywnego egzaminu ze służby przygotowawczej pracownikowi wystawia się zaświadczenie potwierdzające ten fakt, zaświadczenie jest określone w załączniku nr 4 do mniejszego Regulaminu.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Służby przygotowawczej w WIORiN

/URZĄD – ADRES/

OPINIA O KANDYDACIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

I. Pan/Pani/**.....**
urodzony/a/.....
zatrudniony/a/…….....
.....
/nazwa urzędu/

II. Ocena przygotowania kandydata do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku (przygotowanie praktyczne i teoretyczne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w tym posiadane kwalifikacje: wykształcenie, szkolenia, kursy, staż pracy w danym obszarze):

……..

……..

……..

III. Proponowany zakres programowy służby przygotowawczej:

1. Zakres merytoryczny:

……..
…….
……..

2. Zakres systemu służby cywilnej:

   …….

   ……

   …….

3. Zakres funkcjonowania administracji publicznej w Polsce:

   …….

   …….

   …….

IV. Wnioskuje o zwolnienie Pana/Pani ……
z odbywania służby przygotowawczej.
Uzasadnienie:…….
…….
…….
…….

……
podpis bezpośredniego przełożonego

Miejscowość ..... .data .....

Załącznik nr 2 do Regulaminu
służby przygotowawczej w WIORiN

/URZĄD – ADRES/

SKIEROWANIE DO ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Pana/Panią……
kieruję do odbywania służby przygotowawczej w zakresie:

1) merytorycznym: ……
……
……
2) systemu służby cywilnej:……
……
……
3) administracji publicznej w Polsce:……
……..
……..

W okresie od ……. do……

Podstawa prawna: art. 36 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilne (Dz. U. Nr 277, poz.1505 ze zmianami)

……
podpis pracodawcy

Miejscowość ..... .data .....

Załącznik nr 3 do Regulaminu
służby przygotowawczej w WIORiN

/URZĄD – ADRES/

ZWOLNIENIE Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Zwalniam Pana/Panią……
zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku……...
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
Uzasadnienie:
……
……
……
……..

Podstawa prawna: art. 36 ust 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilne (Dz. U. Nr 277, poz.1505 ze zmianami)

……
podpis pracodawcy

Miejscowość ..... .data .....