

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zwanego dalej Urzędem oraz kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, zwani dalej kierownikami jednostek, podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych, w tym, kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej pracownikami, podlegają służbie przygotowawczej zakończonej egzaminem, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Marszałek Województwa Podlaskiego, zwany dalej „Marszałkiem” lub osoba upoważniona, kieruje pracownika do obycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu 30 dni od daty zatrudnienia, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Marszałek może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Marszałek zwalnia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kierownika jednostki. Wzór pisma dotyczącego zwolnienia ze służby przygotowawczej kierownika jednostki określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika i kierownika jednostki z obowiązku zdania egzaminu.

6. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i obejmuje szkolenie z zakresu znajomości obowiązkowych aktów prawnych, określonych w programie służby przygotowawczej – część teoretyczna służby przygotowawczej oraz zajęć praktycznych odbywanych w departamentach\biurach Urzędu.

8. Część teoretyczna służby przygotowawczej odbywa się w formie samokształcenia, szkoleń prowadzonych przez pracowników Urzędu lub na zasadzie zlecenia firmom zewnętrznym.

9. Kierownik jednostki przygotowuje się do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w drodze samokształcenia, biorąc pod uwagę zagadnienia egzaminacyjne podane w piśmie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej.

10. Opiekunem pracowników skierowanych do służby przygotowawczej jest dyrektor departamentu\biura lub wyjątkowo, wyznaczona przez niego osoba o wysokich kwalifikacjach i dużym doświadczeniu zawodowym w samorządzie województwa.

11. Opiekunem kierownika jednostki przygotowującego się do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest dyrektor departamentu\biura nadzorującego pracę jednostki.

§ 2. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi samorządu województwa oraz przepisami mającymi zastosowanie przy załatwianiu spraw na danym stanowisku pracy, a w szczególności:

- 1) ustawą o samorządzie województwa, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o dostępie do informacji publicznej, o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi przepisami związanymi ze specyfiką zadań komórki lub jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
- 2) Statutem Województwa Podlaskiego,
- 3) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz innymi obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 5) zapoznania się ze sposobem przedkładania materiałów pod obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podlaskiego,
- 6) zapoznania się z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz Elektroniczną Skrzynką Podawczą UMWP,
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych oraz zasadami polityki bezpieczeństwa informacji, zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych i ochrony danych osobowych,
- 8) zapoznania z przepisami przeciwpożarowymi, trybem postępowania na wypadek zagrożenia życia i zdrowia oraz z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
- 9) zapoznania z zadaniami w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, a w szczególności systemem kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu województwa, zadaniami urzędu marszałkowskiego w gotowości obronnej państwa oraz roli w zarządzaniu kryzysowym,
- 10) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów i pism urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, projektów wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenia dokumentacji urzędowej.

§ 3. 1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem służby przygotowawczej dokumentującym przebieg służby, opracowanym przez dyrektora departamentu\biura, w którym pracownik jest zatrudniony. Wzór programu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. W programie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać szkolenia i praktykę.

3. Program służby przygotowawczej określa ponadto:

- 1) czas trwania i rodzaj wykonywanych czynności bądź zadań,
- 2) nazwę komórek organizacyjnych/stanowisk pracy odpowiedzialnych za szkolenie pracowników,
- 3) potwierdzenie odbycia przeszkolenia przez osoby prowadzące szkolenie,
- 4) potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- 5) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 6) wykaz umiejętności, które pracownik w okresie służby przygotowawczej jest zobowiązany nabyć,
- 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 8) termin przeprowadzenia egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 30 dni od zakończenia służby, skład komisji egzaminacyjnej oraz wynik egzaminu,

4. Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownicy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej składają uzupełnione i kompletne programy służby przygotowawczej do Referatu Kadr.

5. Zaliczenie części teoretycznej służby przygotowawczej organizowanej w formie szkoleń, następuje na podstawie obecności na szkoleniach, zgodnie z harmonogramem szkoleń oraz potwierdzenia odbycia szkolenia przez osobę odpowiedzialną za jego przeprowadzenie w programie służby przygotowawczej.

6. Zaliczenie części praktycznej służby przygotowawczej odbywa się na podstawie opinii dyrektora departamentu dotyczącej nabytych kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracownika, odnotowanej w programie służby przygotowawczej.

7. Marszałek lub osoba upoważniona dopuszcza pracownika do egzaminu lub nie dopuszcza pracownika do egzaminu z powodu niezaliczenia części teoretycznej i praktycznej.

8. Marszałek lub osoba upoważniona w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć pracownikowi okres odbywania służby przygotowawczej o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

9. Marszałek lub osoba upoważniona w uzasadnionych przypadkach może skrócić wyznaczony pracownikowi okres odbywania służby przygotowawczej, pod warunkiem, że jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych i odbył przewidzianą w programie służby przygotowawczej część teoretyczną z zakresu znajomości obowiązkowych aktów prawnych oraz zajęcia praktyczne we własnym departamencie. Wzór wniosku o skrócenie wyznaczonego okresu odbywania służby przygotowawczej określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

10. Marszałek lub osoba upoważniona dopuszcza kierownika jednostki do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zwanego dalej „egzaminem”.

11. Nieodbycie służby przygotowawczej oraz nieprzystąpienie do egzaminu w okresie trwania umowy o pracę, powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem okresu, na który została zawarta.

§ 4. 1. Egzamin pracownika odbywa się w terminie ustalonym przez Marszałka lub osobę upoważnioną.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna.

3. W skład komisji egzaminacyjnej dla pracownika Urzędu wchodzi:

- 1) Sekretarz Województwa lub osoba wyznaczona,
- 2) Dyrektor Biura Kadr i Płac lub pracownik przez niego wyznaczony,
- 3) Pracownik Referatu Kadr,
- 4) Dyrektor departamentu\biura, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej lub inny wyznaczony przez niego pracownik dysponujący odpowiednią wiedzą i doświadczeniem zawodowym w samorządzie województwa.

4. W skład komisji egzaminacyjnej dla kierownika jednostki wchodzi:

- 1) Marszałek lub członek zarządu nadzorujący pracę jednostki, jako przewodniczący,
- 2) dyrektor departamentu\biura nadzorującego pracę jednostki,
- 3) pracownik departamentu\biura nadzorującego pracę jednostki odpowiedzialny za sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych lub inny pracownik, wyznaczony przez dyrektora departamentu\biura dysponujący odpowiednią wiedzą, jako sekretarz komisji.

5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze głosowania jawnego, przy obecności co najmniej 2/3 jej składu z obecnością przewodniczącego, w przypadku wątpliwości rozstrzyga głos przewodniczącego.

6. Egzamin dla pracownika Urzędu przeprowadza się w ciągu jednego dnia w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru opracowanego z zachowaniem tajemnicy służbowej przez dyrektora departamentu\biura, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, trwającego 30 minut, składającego się z 30 pytań dotyczących zagadnień egzaminacyjnych określonych w programie służby przygotowawczej. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową lub brak odpowiedzi 0 punktów.

7. Egzamin dla kierownika jednostki przeprowadza się w ciągu jednego dnia w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru, trwającego 30 minut, składającego się z 30 pytań, opracowanego z zachowaniem tajemnicy służbowej przez dyrektora departamentu\biura nadzorującego jednostkę organizacyjną. Za każdą prawidłową odpowiedź kierownik otrzymuje 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową lub brak odpowiedzi 0 punktów.

8. Komisja uznaje egzamin za zdany z wynikiem pozytywnym, w przypadku uzyskania z testu przez pracownika i kierownika jednostki co najmniej 60% punktów, tj. co najmniej 18 punktów.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: skład komisji, datę przeprowadzenia egzaminu, imię i nazwisko, stanowisko pracownika lub kierownika jednostki, nazwę departamentu\biura pracownika przystępującego do egzaminu lub nazwę jednostki organizacyjnej, zakres egzaminu, wynik z testu egzaminacyjnego oraz końcowy wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się test egzaminacyjny.

10. Pracownika lub kierownika jednostki informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

11. Pracownikowi lub kierownikowi jednostki, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym lub nie zdał egzaminu i uzyskał wynik negatywny, Marszałek lub osoba upoważniona, wystawia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej.

12. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi lub kierownikowi jednostki, drugi dołącza do akt osobowych pracownika lub kierownika jednostki, łącznie z programem służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia dla pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Wzór zaświadczenia dla kierownika jednostki stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

13. Pracownik lub kierownik jednostki, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje niezawarciem kolejnej umowy o pracę.

§ 5. Pracownicy, którzy rozpoczęli służbę przygotowawczą przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia kontynuują ją na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.