

## PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Sporządzony w dniu ..... r., na podstawie § 3 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 89/2024 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę,

przez: Dyrektora Departamentu\Biura\*) .....

dla Pana/Pani\* .....

zatrudnionego/zatrudnionej\* od dnia ..... na stanowisku .....

Zakres szkoleń teoretycznych oraz zadań wykonywanych przez pracownika w okresie służby przygotowawczej :

Okres służby przygotowawczej	Etapy	Rodzaj wykonywanych czynności/zadań	Nazwy komórek organizacyjnych/stanowisk pracy odpowiedzialnych za szkolenie pracownika w okresie służby przygotowawczej	Potwierdzenie odbycia przeszkolenia, czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za szkolenie
<p><b>Od</b> ..... <b>do</b> .....</p>	<p><b>I etap:</b> <b>od</b> ..... <b>do</b> .....</p>	<p>Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, Statutem Województwa Podlaskiego.</p> <p>Zapoznanie się ze sposobem przedkładania materiałów pod obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podlaskiego.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (podstawy).</p> <p>Zapoznanie się z przepisami ustawy o samorządzie województwa i ustawy o pracownikach samorządowych ze szczególnym uwzględnieniem statusu pracownika samorządowego.</p> <p>Zapoznanie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji</p> <p>Zapoznanie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania</p>	<p>Biuro Organizacji i Nadzoru</p> <p>Biuro Organizacji i Nadzoru</p> <p>Biuro Prawne</p> <p>Biuro Bezpieczeństwa</p> <p>Biuro Obsługi Urzędu</p>	

		<p>i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami Kodeksu pracy i innymi aktami prawnymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia życia i zdrowia oraz zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.</p> <p>Zapoznanie się z zadaniami z zakresu 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.</p> <p>Zapoznanie się z system elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz Elektroniczną Skrzynką Podawczą UMWP.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami oraz obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony danych osobowych.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych.</p>	<p>Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>Biuro Bezpieczeństwa</p> <p>Biuro Bezpieczeństwa</p> <p>Biuro Obsługi Urzędu</p> <p>Inspektor Ochrony Danych</p> <p>Biuro Obsługi Urzędu</p> <p>Biuro Obsługi Urzędu</p> <p>Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych</p>	
--	--	---	---	--

		Zapoznanie się z przepisami ustawy o finansach publicznych.  Zapoznanie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami zamówień publicznych obowiązującymi w Urzędzie.	Departament Finansów  Biuro Organizacji i Nadzoru	
	<b>II etap</b> <b>od</b> ..... <b>do</b> .....	Zapoznanie się z przepisami związanymi ze specyfiką zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.	Dyrektor departamentu\ biura	
	<b>od</b> ..... <b>do</b> .....	Zapoznanie się ze sprawami i zadaniami realizowanymi przez departament.	Dyrektor departamentu\ biura	
	<b>od</b> ..... <b>do</b> .....	Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów i pism urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych umiejętności związanych ze specyfiką zadań departamentu.	Dyrektor departamentu\ biura	

.....  
(dyrektor departamentu\biura)

**Rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:**

Umiejętność samodzielnego przygotowywania dokumentów, pism urzędowych, redagowania informacji, właściwego postępowania przy obiegu i rejestracji dokumentów, a ponadto:

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

**Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych :**

Opinia Dyrektora Departamentu/Biura:

.....  
.....

.....  
(dyrektor departamentu\biura)

**Wykaz zagadnień egzaminacyjnych związanych z programem służby przygotowawczej:**

ustawa o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, Statut Województwa Podlaskiego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, sposób przedkładania materiałów pod obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podlaskiego, funkcje systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz sposób

funkcjonowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej UMWP, obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, zasady ochrony polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa systemów informatycznych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia życia i zdrowia, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zadania z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zagadnienia merytoryczne związane z zadaniami departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony.

.....  
(dyrektor departamentu\biura)

Dopuszczam pracownika po okresie służby przygotowawczej do egzaminu/nie dopuszczam do egzaminu\* z powodu niezaliczenia części teoretycznej i praktycznej programu służby przygotowawczej.

Przedłużam okres służby przygotowawczej z uwagi na\*) .....

o okres od ..... do .....

Wyznaczony okres służby przygotowawczej został skrócony na okres od ..... do .....

**Termin przeprowadzenia egzaminu (w ciągu 30 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej)**

.....  
(termin egzaminu)

.....  
(Marszałek Województwa Podlaskiego lub osoba upoważniona)

Wynik egzaminu ..... pkt - egzamin zdany z wynikiem pozytywnym/negatywnym\*).

Skład komisji egzaminacyjnej:

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

**Uwaga:** Dyrektorzy dostosowują ramowy program służby przygotowawczej do potrzeb wiedzy wymaganej na danym stanowisku pracy, biorąc pod uwagę opis stanowiska pracy oraz fakt, że zgodnie z regulaminem każdy pracownik obowiązkowo odbywa szkolenia w komórkach organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za szkolenie pracownika w okresie służby przygotowawczej.

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.

\*) niepotrzebne skreślić