

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
od do	I etap: od do	Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, Statutem Województwa Podlaskiego. Zapoznanie się ze sposobem przedkładania materiałów pod obrady Zarządu i Sejmiku Województwa Podlaskiego. Zapoznanie się z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (podstawa). Zapoznanie się z przepisami ustawy o samorządzie województwa i ustawy o pracownikach samorządowych ze szczególnym uwzględnieniem statusu pracownika samorządowego. Zapoznanie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Zapoznanie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Zapoznanie się z przepisami Kodeksu pracy i innymi aktami prawnymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia życia i zdrowia oraz zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.		

		<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 systemem 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 wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Zapoznanie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami zamówień publicznych obowiązującymi w Urzędzie.</p>		
	II etap od do	Zapoznanie się z przepisami związanymi ze specyfiką zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.		
	od do	Zapoznanie się ze sprawami i zadaniami realizowanymi przez departament.		
	od do	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)

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 wykorzystaniu 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.
6.

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**


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Łukasz Prokorym