

ZARZĄDZENIE NR 77/2022

MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO - POMORSKIEGO

z dnia 12 sierpnia 2022 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej w dalszej części zarządzenia ustawą, zarządza się, co następuje:

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Marszałek – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 2) Sekretarz – Sekretarz Województwa;
- 3) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 4) departament – komórka organizacyjna Urzędu, również Kancelaria Sejmiku i Gabinet Marszałka, w skład której mogą wchodzić: wydziały, biura, pełnomocnicy, zespoły;
- 5) dyrektor - osoba kierująca w Urzędzie departamentem, Biurem Regionalnym w Brukseli oraz wydziałem niewchodzącym w skład departamentu;
- 6) wolne stanowisko urzędnicze – wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 7) pracownik – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie, w tym w szczególności:

- 1) kwalifikowanie pracowników dla których organizuje się służbę;
- 2) zasady i tryb kierowania oraz zwalniania z obowiązku odbywania służby;
- 3) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej;
- 4) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu;
- 5) wydawanie i przechowywanie zaświadczeń o ukończeniu służby;
- 6) program służby przygotowawczej.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją Urzędu oraz funkcjonowaniem departamentu, w którym pracownik ma być zatrudniony;
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym
- 4) departamencie;

- 5) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania
- 6) obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia, zwany dalej Programem.

§ 4. Do odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje zakwalifikowany w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony.

§ 5. 1. Dyrektor departamentu, w którym pracownik jest zatrudniony sporządza opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków lub wnioskuje o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Opinię lub wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektor przekazuje do Wydziału Kadr.

3. Wzory opinii i wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załączniki 2 i 3 do zarządzenia.

§ 6. 1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia, Marszałek podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby (załącznik nr 4 zarządzenia) lub
- 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby (załącznik nr 5 do zarządzenia).

2. Dyrektor departamentu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem.

§ 7. 1. W trakcie służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do odbycia szkoleń przygotowujących do pracy na stanowisku.

2. W ramach szkoleń ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 4) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu województwa, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie województwa,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) Instrukcją kancelaryjną,
 - i) Statutem Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - j) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - k) Regulaminem Pracy Urzędu,
 - l) Kodeksem etyki pracowników Urzędu.
- ł) dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością Urzędu – Misja i Polityka Jakości, Księga Jakości, opisy procesów, powiązania pomiędzy procesami, procedury i instrukcje;

- 5) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 7) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w podległych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbywania służby.

2. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:

- 1) Sekretarz – przewodniczący Komisji;
- 2) dyrektor departamentu, w którym pracownik odbywał służbę – członek Komisji;
- 3) pracownik Wydziału Kadr – członek Komisji.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektora może zastąpić osoba zaakceptowana uprzednio przez przewodniczącego Komisji.

4. Do zadań komisji egzaminacyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie pytań do testu;
- 2) przeprowadzenie i sprawdzenie testu;
- 3) ustalenie wyniku egzaminu.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej, w formie testu składającego się z 40 pytań.

2. Przygotowanie treści pytań należy do:

- 1) Wydziału Kadr - w zakresie, o którym mowa w części I i II Programu;
- 2) dyrektora departamentu, w którym pracownik odbywa służbę - w zakresie, o którym mowa w części III Programu.

3. Za prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 70%, tj. 28 punktów.

4. Pracownik, który otrzymuje wynik pozytywny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Zaświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik, który nie zda egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przystępuje do niego ponownie.

7. Z pracownikiem, który nie zda egzaminu kończącego służbę przygotowawczą do końca trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony nie może być zawarta kolejna umowa.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 6/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Piotr Całbecki

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- System źródeł powszechnie obowiązującego prawa.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, zadania, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – terminy, strony postępowania.
- Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- Ustawa o samorządzie województwa.
- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Ustawa o finansach publicznych.

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej.
- Biuletyn Informacji Publicznej.
- Ochrona danych osobowych.
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu

- Statut, zarządzenia, regulaminy.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownika samorządowego.

- Obowiązki pracownicze wynikające z przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących.
- Uprawnienia pracownika samorządowego.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU

1. Znajomość przepisów prawa - ustawy szczegółowe.

2. Znajomość zagadnień wykonywanych na powierzonym stanowisku.

Opinia

Na podstawie § 5 ust. 3 zarządzenia Nr Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, iż Pani /Panposiada:

Wiedzę (tj. wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań, wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji) na poziomie - dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym*

Umiejętności stosowania odpowiednich przepisów (tj. umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy) na poziomie - dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym*

Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej, (tj. formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez dobieranie stylu, języka, treści wypowiedzi, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, itp.) na poziomie - dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym*

Umiejętność pracy w zespole (tj. pomoc i doradzanie kolegom, uprzejmość, współpraca, a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, itp.) na poziomie - dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym*

Postawę w zakresie wypełniania obowiązków (tj. punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.) na poziomie - dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym*

Podpis

Dyrektora Departamentu

* niepotrzebne skreślić

Wniosek

o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust. 3 zarządzenia NrMarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani /Pana w trybie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Podpis

Dyrektora Departamentu

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530.) oraz § 6 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Nr Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Departamencie według programu służby przygotowawczej, stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi dyrektor Departamentu.

Podpis

Marszałka/Sekretarza

*niepotrzebne skreślić

DECYZJA

O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr Marszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, oraz w związku z wnioskiem dyrektora Departamentu z dnia

zwalniam

Panią/Pana.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko–Pomorskiego w Toruniu.

Podpis

Marszałka/Sekretarza

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

Zakończyła/ł służbę przygotowawczą uzyskując w dniu pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Podpis

Marszałka/Sekretarza

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej
- źródła prawa i ich hierarchia
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli
- postępowanie administracyjne
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kpa)
- organizacja Urzędu
- Stosunek pracy w Urzędzie
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika
- prawa i obowiązki Urzędników
- dostęp do informacji publicznej, w tym BIP
- elementy ochrony danych osobowych
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu
- etyka zawodowa Urzędnika