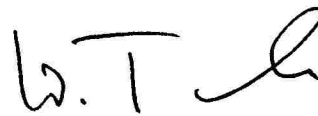


Zatwierdzam:



Wacław Turek

Dyrektor Generalny

Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

18/05/2009

## Zasady Organizacji Służby Przygotowawczej w Służbie Cywilnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

Służba przygotowawcza w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Obejmuje ona dwa bloki szkoleniowe:

- 1) **Blok I:** szkolenia obejmujące podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym funkcjonowanie administracji publicznej.
- 2) **Blok II:** szkolenie adaptacyjne - z zakresu organizacji i funkcjonowania MRR.

### I. Skierowanie

1. Na służbę przygotowawczą kierowane są osoby, które podejmują po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej<sup>1</sup>, z wyłączeniem absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej i osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej.
2. Wszystkie sprawy związane ze służbą przygotowawczą w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego prowadzi Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BZL).
3. BZL przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych informacje o podległych pracownikach, którzy zostali skierowani do odbycia służby przygotowawczej oraz o terminach zaplanowanych szkoleń.
4. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor Generalny może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania całości lub części zajęć służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. W uzasadnieniu wniosku, o którym mowa w pk. 4 należy odnieść się do programu służby przygotowawczej oraz doświadczenia zawodowego kandydata i jego wykształcenia.

### II. Opiekun

1. Po ustaleniu listy pracowników, skierowanych do odbycia służby przygotowawczej, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wyznacza dla każdego pracownika kierowanego na szkolenie opiekuna i przekazuje jego dane do BZL (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko).

---

<sup>1</sup> Definicja osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej została określona w art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505).

- Opiekunem może być pracownik z odpowiednim doświadczeniem zawodowym – pracujący w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika, opiekunem może być także bezpośredni przełożony pracownika.
- Zadaniem opiekuna jest pomoc nowo zatrudnionemu pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym.

### **III. Realizacja szkolenia**

- Służba przygotowawcza trwa nie dłużej, niż 4 miesiące i kończy się nie później, niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.
- Szkolenia organizowane są zgodnie z przedstawionym przed rozpoczęciem zajęć harmonogramem i w oparciu o program służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad .
- Program służby przygotowawczej zawiera bloki tematyczne związane z zadaniami realizowanymi w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
- Pracownicy skierowani na szkolenia zobowiązani są do systematycznego udziału w zajęciach.
- Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Egzamin przeprowadzany jest w formie testów wiedzy jednokrotnego wyboru. Testy wiedzy obejmują zagadnienia omawiane w ramach danego bloku i przeprowadzane są na zakończenie każdego bloku tematycznego.
- Podstawą do zaliczenia służby przygotowawczej jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi w każdym z testów.
- Ostateczny wynik egzaminu (pozytywny/negatywny) jest ustalany na podstawie wyników poszczególnych testów.
- Osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej są zobligowane do zdania egzaminu, tj. zaliczenia testów na wymaganym poziomie.
- Dyrektor Generalny, na podstawie wyniku egzaminu ze służby przygotowawczej, wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem pozytywnym służby przygotowawczej.
- Pracownikowi, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu ze służby przygotowawczej, wydaje się zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach z zakresu służby przygotowawczej wraz z informacją o uzyskaniu wyniku negatywnego.
- Wyniki egzaminów kończących służbę przygotowawczą BZL przekazuje do wiadomości kierownikom komórek organizacyjnych, zatrudniających poszczególnych pracowników.
- Informacje o wyniku egzaminu ze służby przygotowawczej są brane pod uwagę przy dokonywaniu pierwszej oceny w służbie cywilnej.

### **Spis załączników do zasad organizacji służby przygotowawczej w ministerstwie**

Załącznik nr 1 – program służby przygotowawczej;

Załącznik nr 2 – zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.



**Program służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego**

Lp.	Blok tematyczny	Temat zajęć	Wymiar godzin	
<b>1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</b>				
1.	Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organy władzy ustawodawczej wykonawczej i sądowniczej.</li> <li>• Dostosowania ustrojowe w RP do członkostwa w UE, w tym zarządzanie sprawami UE w RP</li> <li>• Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny – zapewnienie inkorporacji prawa UE do systemu prawa polskiego</li> <li>• Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi</li> </ul>	6	1 spotkanie
2.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania</li> <li>• Ustrój organów administracji rządowej</li> <li>• Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów</li> </ul>	6	1 spotkanie
3.	Procedury w administracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne</li> <li>• Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego</li> <li>• Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym</li> </ul>	6	1 spotkanie
4.	System służby cywilnej – obowiązki i uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodeks pracy – podstawy</li> <li>• Służba Cywilna w systemie administracji publicznej, w tym: organizacja służby cywilnej, nawiązywanie stosunku pracy, obsadzanie wyższych stanowisk, zmiana i ustanie stosunku pracy, obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej, szkolenia i rozwój, odpowiedzialność dyscyplinarna</li> <li>•</li> </ul>	6	1 spotkanie
5.	Finanse publiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakres finansów publicznych</li> <li>• Budżet państwa: tryb przygotowania projektu budżetu, uchwalania budżetu, wykonywanie budżetu i dyscyplina budżetowa</li> <li>• Zasady wydatkowania publicznych środków finansowych</li> </ul>	6	1 spotkanie
6.	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedmiotowy i podmiotowy zakres zamówień publicznych</li> <li>• Tryby (procedury) zamówień publicznych</li> </ul>	7	1 spotkanie
7.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady udzielania informacji publicznej</li> <li>• Biuletyn Informacji Publicznej</li> <li>• Ochrona danych osobowych</li> <li>• Informacje niejawne – rodzaje i ochrona</li> </ul>	3	1 spotkanie
8.	Audyt i kontrola w administracji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System kontroli wewnętrznej</li> <li>• Audyt wewnętrzny</li> <li>• Administracja wobec kontroli zewnętrznej</li> <li>• Audyt i kontrola wewnętrzna w UE, OLAF</li> </ul>	4	
9.	Kultura służby cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etos zawodowy służby cywilnej</li> <li>• Jakość służby publicznej</li> <li>• Innowacyjność służby cywilnej</li> </ul>	4	1 spotkanie
10.	Zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i współpraca międzynarodowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktura instytucjonalna UE</li> <li>• Proces decyzyjny w UE</li> <li>• Komitologia – komitety i grupy robocze w procesie podejmowania decyzji w UE</li> <li>• Proces koordynacji polityki europejskiej w Polsce</li> <li>• Polityki wspólnotowe</li> <li>• Fundusze strukturalne i fundusz spójności</li> <li>• II i III filar</li> <li>• Unia Europejska a inne organizacje międzynarodowe</li> </ul>	6	1 spotkanie

### **Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności**

Kandydat 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;
- administracja rządowa, pojęcia, kompetencja organów, działy administracji rządowej;
- 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 kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja służby cywilnej;
- stosunek pracy w służbie cywilnej;
- postępowanie kwalifikacyjne w służbie cywilnej;
- odpowiedzialność dyscyplinarna w służbie cywilnej;
- prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej;
- tryb przygotowania projektu budżetu państwa;
- układ wykonawczy budżetu urzędu administracji rządowej – tryb przygotowania, realizacja;
- prawo zamówień publicznych – podmiot, przedmiot i tryb zamówień;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- system kontroli wewnętrznej;
- zasady audytu wewnętrznego;
- kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa członka korpusu służby cywilnej.



MINISTERSTWO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

Dyrektor Generalny

BZL-I-143-...-...-...

Warszawa, ..... r.

## **Zaświadczenie**



**Pan/i ...**

**ukończyła z wynikiem pozytywnym**

**służbę przygotowawczą  
w służbie cywilnej**

przewidzianą w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej  
/Dz. U. 2008 Nr 227 poz. 1505/.

Zajęcia odbywały się w okresie od ..... do ....., zgodnie z ustalonym  
w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego  
programem