

Regulamin Programu Młodego Legislatora w Rządowym Centrum Legislacji w roku 2022

§ 1. 1. Program Młodego Legislatora, zwany dalej „Programem”, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego pracę w Rządowym Centrum Legislacji, zwanym dalej „RCL”, jako urzędzie państwowym, do należytego wykonywania obowiązków urzędnika państwowego przez zdobycie specjalistycznej wiedzy z zakresu tworzenia prawa oraz zapoznanie się z przedmiotem działalności RCL, rolą RCL w procesie stanowienia prawa oraz organizacją wewnętrzną i porządkiem pracy w RCL, w tym z zakresem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych RCL.

2. Program jest realizowany przez RCL.

3. Nadzór merytoryczny nad Programem sprawuje Prezes Rządowego Centrum Legislacji, zwany dalej „Prezesem RCL”.

§ 2. Regulamin Programu określa:

- 1) zasady i tryb organizacji Programu;
- 2) zasady i tryb uczestnictwa w Programie;
- 3) zakres zadań i tryb pracy Zespołu do spraw Koordynacji Programu Młodego Legislatora, zwanego dalej „Zespołem”;
- 4) zasady ukończenia Programu oraz sposób potwierdzania jego ukończenia.

§ 3. 1. Program trwa 6 miesięcy i obejmuje:

- 1) udział w bieżących pracach trzech komórek organizacyjnych RCL, wyznaczonych indywidualnie uczestnikowi Programu przez Zespół, przez okres dwóch miesięcy w każdej z tych komórek zgodnie z kolejnością określoną przez Zespół;
- 2) warsztaty prowadzone przez członków Zespołu;
- 3) seminarium organizowane przez Departament Prawa Ustrojowego i Edukacji;
- 4) ćwiczenia z opiekunem uczestnika Programu, zwanego dalej „opiekunem”.

2. Do obowiązków uczestnika Programu należy:

- 1) udział w warsztatach, seminarium i ćwiczeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4;
- 2) wykonywanie zadań praktycznych związanych z bieżącymi pracami RCL, przydzielanych przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej RCL, w której pracach bierze udział uczestnik Programu,
 - b) członka Zespołu, w ramach warsztatów, o których mowa w ust. 1 pkt 2,
 - c) opiekuna, z zakresu realizowanych przez niego spraw.

3. Warsztaty i seminarium, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, odbywają się w terminach wyznaczanych przez przewodniczącego Zespołu w trakcie trwania Programu.

4. Ćwiczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4, odbywają się w terminach wyznaczanych przez opiekuna, w miarę możliwości nie rzadziej niż 3 razy w miesiącu.

§ 4. Celem warsztatów, seminarium i ćwiczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2–4, jest zdobycie przez uczestnika Programu:

- 1) wiedzy teoretycznej z zakresu:
 - a) zadań i kompetencji RCL oraz innych organów władzy publicznej w procesie tworzenia prawa,
 - b) podstaw zasad techniki prawodawczej,
 - c) organizacji wewnętrznej i porządku pracy w RCL, w tym szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych RCL oraz trybu ich pracy, a także obiegu dokumentów i ich archiwizacji;
- 2) umiejętności praktycznych z zakresu:
 - a) analizy projektów dokumentów procedowanych w ramach rządowego procesu legislacyjnego,
 - b) warsztatu pracy legislatora,
 - c) załatwiania spraw należących do obowiązków uczestnika Programu w komórce organizacyjnej RCL, w której pracach bierze udział uczestnik Programu,
 - d) posługiwania się narzędziami informatycznymi.

§ 5. 1. Limit miejsc w Programie wynosi 5 uczestników.

2. Prezes RCL kieruje do uczestnictwa w Programie pracownika RCL, który spełnia następujące warunki:

- 1) jest zatrudniony na stanowisku referenta, starszego referenta, referenta prawnego albo młodszego legislatora na czas nieokreślony, albo na czas określony, który obejmuje co najmniej okres trwania Programu;
- 2) posiada tytuł zawodowy magistra prawa albo jest studentem V roku studiów prawniczych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej RCL, w której pracownik RCL świadczy pracę, może złożyć przewodniczącemu Zespołu wniosek o skierowanie tego pracownika do uczestnictwa w Programie.

4. Na podstawie otrzymanych wniosków Zespół opracowuje listę kandydatów na uczestników Programu i przedstawia ją Prezesowi RCL wraz z listą kandydatów na opiekunów.

§ 6. 1. Prezes RCL, kierując pracownika RCL do uczestnictwa w Programie, wyznacza mu opiekuna.

2. Opiekunem może zostać pracownik RCL mający co najmniej pięcioletni staż pracy związanej z legislacją, w tym trzyletni staż pracy w RCL.

3. Przewodniczący Zespołu nie może pełnić funkcji opiekuna.

4. Opiekun może sprawować opiekę tylko nad jednym uczestnikiem Programu.

§ 7. Program jest realizowany według następującego terminarza:

- 1) ogłoszenie naboru do Programu – do dnia 28 lutego 2022 r.;
- 2) ogłoszenie listy uczestników Programu – do dnia 21 marca 2022 r.;
- 3) rozpoczęcie Programu – od dnia 1 kwietnia 2022 r.;
- 4) zakończenie Programu – do dnia 30 września 2022 r.

§ 8. 1. W przypadku zaistnienia istotnych okoliczności uniemożliwiających uczestnikowi udział w Programie Prezes RCL może podjąć decyzję o zawieszeniu udziału uczestnika w Programie i jednocześnie zawieszeniu wykonywania obowiązków przez opiekuna tego uczestnika do czasu ustania tych okoliczności.

2. Po ustaniu przyczyny zawieszenia udziału uczestnika w Programie Prezes RCL decyduje o podjęciu przez uczestnika udziału w Programie oraz o sposobie kontynuowania tego udziału.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności uczestnika Programu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zawieszenia udziału w Programie.

§ 9. 1. Opiekun przygotowuje opinię o uczestniku Programu i przekazuje ją przewodniczącemu Zespołu najpóźniej w dniu zakończenia Programu.

2. Opinia opiekuna zawiera ocenę uczestnika Programu w czterostopniowej skali ocen (od 2 do 5) oraz informacje o przebiegu realizacji Programu, w szczególności o nabytej przez uczestnika Programu wiedzy teoretycznej i umiejętności jej zastosowania oraz o biegłości w wykonywaniu przez uczestnika Programu obowiązków służbowych, a także o jego umiejętności pracy w grupie.

§ 10. 1. Po zakończeniu Programu Zespół ustala pozytywną albo negatywną ocenę uczestnika Programu, z uwzględnieniem opinii opiekuna.

2. Uczestnik Programu, który uzyskał pozytywną ocenę, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Programu.

§ 11. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) opracowanie listy:
 - a) kandydatów na uczestników Programu,
 - b) kandydatów na opiekunów uczestników Programu– i przedstawienie ich Prezesowi RCL;
- 2) wyznaczenie komórek organizacyjnych RCL, w których pracach uczestnik Programu będzie brał udział, z uwzględnieniem kolejności udziału uczestnika Programu w pracach tych komórek;
- 3) opracowanie harmonogramu Programu, określającego w szczególności termin rozpoczęcia i zakończenia Programu;
- 4) określenie propozycji dotyczących tematyki i sposobu prowadzenia warsztatów, seminarium oraz ćwiczeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2–4;
- 5) opracowanie metodyki pracy opiekuna z uczestnikiem Programu.

2. Zespół podejmuje działania zgodnie z opracowanym przez siebie harmonogramem Programu.

3. Przewodniczący Zespołu:

- 1) kieruje pracami Zespołu;
- 2) zwołuje posiedzenia Zespołu;
- 3) przewodniczy posiedzeniom Zespołu;
- 4) zapewnia realizację harmonogramu Programu;
- 5) wyznacza członkom Zespołu zadania;
- 6) zaprasza do udziału w posiedzeniach Zespołu osoby niebędące jego członkami, jeżeli uzna to za uzasadnione dla realizacji zadań;
- 7) informuje Prezesa RCL o problemach związanych z działaniami, o których mowa w pkt 1–6, oraz o pracach Zespołu.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami Zespołu kieruje członek Zespołu uprzednio wyznaczony przez przewodniczącego Zespołu lub Prezesa RCL.