

**ZARZĄDZENIE Nr 122/2016**  
**Wójta Gminy Stara Kornica**  
**z dnia 11 października 2016 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stara Kornica.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

**§ 2**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w ust. 1, powierza się pracownikowi ds. organizacyjnych i kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą formularza, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Informację, o której mowa w ust. 2 przekazuje się Wójtowi przed podpisaniem umowy o pracę.
4. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Wójt Gminy.
5. Wójt Gminy może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.

**§ 3**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Wójt Gminy.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
6. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
7. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Wójt Gminy.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

#### § 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek, w szczególności:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) Statutem Gminy Stara Kornica, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Stara Kornica, Regulaminem Pracy,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Stara Kornica ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

#### § 5

1. Służba przygotowawcza składa się z dwóch części:

- 1) praktycznej,
- 2) teoretycznej.

2. Część I - praktyczna- obejmuje:

- 1) poznanie spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz rodzaju i sposobu prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony,
- 2) nabycie umiejętności opracowywania dokumentów urzędowych,
- 3) zapoznanie się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 4) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów.

3. Część II - teoretyczna - obejmuje:

- 1) cykl szkoleń e-learningowych odbywających się na portalu internetowym służby przygotowawczej prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji z następujących zagadnień:
  - dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
  - instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
  - zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
  - postępowanie administracyjne,
  - status prawny pracowników samorządowych,
  - podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

- podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
- zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd,
- technika prawodawcza,
- ustrój samorządu terytorialnego w Polsce.

- 2) Wójt Gminy dokona wyboru zagadnień dostępnych na portalu internetowym w celu przeprowadzenia szkoleń e-learningowych.
- 3) Część teoretyczną służby przygotowawczej nadzoruje wyznaczony pracownik, który dokonuje zapisu pracownika na szkolenie i informuje o obowiązującym zakresie tematycznym oraz monitoruje jego postępy w nauce.

#### § 6

1. Wójt Gminy ustala plan służby przygotowawczej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska pracy, w których pracownik ma odbywać służbę.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan odbywania służby,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

#### § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy.
2. Pracownik zdaje egzamin na portalu służby przygotowawczej prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji z przydzielonych zakresów tematycznych.
3. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika, co najmniej 60% punktów.
4. Zaświadczenie o zdaniu egzaminu, po wydrukowaniu z portalu podpisuje Wójt Gminy.

#### § 8

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
2. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, zawarcia kolejnej umowy o pracę.

#### § 9

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2009 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk

