

**ZARZĄDZENIE NR 18.2021**  
**WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 9 września 2021 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Miastkowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr SG.0152-4/09 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Miastkowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Kazimierz Górski**

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy Miastkowo**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 2.** Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w Urzędzie Gminy Miastkowo.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Miastkowo;
- 3) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Miastkowo;
- 4) kierownika referatu - oznacza to kierowników poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy Miastkowo;
- 5) pracownika - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) szkolenie e-learningowe - oznacza szkolenie wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez platformę szkoleniową Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl> .

**§ 4. 1.** Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik Urzędu.

3. Kierownik Urzędu, na wniosek Sekretarza Gminy, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków służbowych.

4. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

5. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

6. Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej następuje nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.

7. Pracownik może odbywać służbę przygotowawczą tradycyjnie w Urzędzie Gminy lub formie on-line na platformie szkoleniowej.

8. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i kończy się egzaminem.

9. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia w urzędzie.

**§ 5.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych;
- 3) zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywanie dokumentów finansowych;
- 4) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zapoznanie 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) ustawą - kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - f) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
  - i) Statutem Gminy Miastkowo, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy Urzędu Gminy Miastkowo, Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - j) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków;
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy;
- 7) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów, a w szczególności decyzji, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów normatywnych i innych pism.

## **Rozdział 2.**

### **Służba przygotowawcza w formie on-line**

§ 6. 1. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line korzysta z elektronicznej platformy szkoleń udostępnionej na stronie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

2. Rejestracji na stronie dokonuje każdy pracownik, który ma za zadanie odbyć kurs z zakresu służby przygotowawczej.

3. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą.

4. Egzamin pracownika odbywającego służbę odbywa się w formie on-line.

5. Potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz zdanego egzaminu stanowi certyfikat wygenerowany ze strony szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego.

6. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej przystępuje bezpośrednio do egzaminu w formie on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej.

## **Rozdział 3.**

### **Służba przygotowawcza w formie tradycyjnej**

§ 7. 1. Służba przygotowawcza w formie tradycyjnej odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) określenie terminu odbywania praktyk na poszczególnych stanowiskach;

3) wykaz aktów prawnych i zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych.

4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami wykonywanymi na tych stanowiskach pracy, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

6. Egzamin odbywa się w ciągu 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

7. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy.

8. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Sekretarz Gminy jako jej przewodniczący. Ponadto w skład Komisji powołuje się 2-3 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

9. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

10. Egzamin składa się z 40 pytań i trwa 40 minut.

11. Pracownik zaliczy egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyska co najmniej 70% punktów.

12. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół.

13. Pracownik, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.