**Zarządzenie Nr 18 /2021
Wójta Gminy Gozdowo
z dnia 17 lutego 2021 roku**

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Gozdowie**

*Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych  (tj. Dz U. z 2019 poz. 1282) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2020 r.  poz. 713)*

**zarządza się , co następuje:**

**§ 1.**

**1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
**2.** Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy Gozdowo. Wzór skierowania stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
**3.** Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych z wyjątkiem:

1. pracowników zwolnionych  z tego obowiązku przez Wójta Gminy Gozdowo, przy czym zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia od  obowiązku złożenia egzaminu – wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia,
2. pracowników zatrudnionych na zastępstwo

**4.** Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia a jej zakończenie winno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta.
**5.** Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
**6.** Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
**7.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
**8.** Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
**9.** Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
**10.** Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 2.**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
	1. ustawą o samorządzie gminnym,
	2. ustawą o pracownikach samorządowych,
	3. ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego
	4. instrukcją kancelaryjną dla organów gminy
	5. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
	6. Statutem Gminy Gozdowo, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gozdowie, Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Gozdowie
	7. Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000 euro
	8. podstawowymi zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
	9. podstawowe zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
3. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
4. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
5. zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
6. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
7. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na stanowisku

**§ 3.**

 **1.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
**2.** Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
**3.** Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
**4.** W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze ścisłą współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

**§ 4.**

**1.** Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych. Wzór Planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
**2.** Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

1. okres odbywania służby,
2. określenie terminu odbywania  praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
3. wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
4. zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać
5. termin egzaminu, który powinien przypadać do 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

**3.** Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danym dziale w Dzienniku służby przygotowawczej prowadzonej przez pracownika.
**4.** 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 i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej. Stosowną adnotację umieszcza się w Dzienniku służby przygotowawczej.
**5.** Odmawia się zgody na dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku, kiedy pracownik nie odbywał służby przygotowawczej w terminach ustalonych w planie w poszczególnych komórkach organizacyjnych, nie zapoznał się z zagadnieniami określonymi w harmonogramie, wykazywał lekceważący stosunek do powierzonych obowiązków co potwierdza stosownym wpisem kierownik danej komórki organizacyjnej. Odmowa zgody na dopuszczenie do egzaminu skutkuje  wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.
**6.** W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
**7.** W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

**§ 5.**

**1.** Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.
**2.** Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Gminy. Ponadto w skład Komisji mogą wchodzić: Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownik ds. kadr.
**3.** Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Wójt Gminy.
**4.**W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
**5.** Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ustala wynik egzaminu.
**6.** Egzamin składa się z testu 30 pytań zamkniętych, jednokrotnego bądź wielokrotnego wyboru, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Przyznawanie punktów odbywa się wg zasady 0-1 , tj. odpowiedź prawidłowa – 1 pkt, odpowiedź częściowo prawidłowa – ½ pkt,  odpowiedź błędna – 0 pkt.
**7.** Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 60 min.
**8.** Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt Gminy **9.** Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

**§ 6.**

**1.** Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia i oceny.
**2.** Obrady Komisji są niejawne.
**3.** Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia. protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się:

1. plan służby przygotowawczej,
2. dziennik służby przygotowawczej,
3. listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika

**4.** Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej .
**5.** Komisja oblicza punkty ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
**6.** Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
**7.** Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt Gminy wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór Zaświadczenia stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
**8.** Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
**9.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.
**10.** Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się na stanowisku ds. kadr i płac.

**§ 7.**

**1.**Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Zarządzeniu dla Sekretarza Gminy może przejąć do wykonywania Wójt Gminy Gozdowo.

**2.** Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

**§ 8.**

 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 9.**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

 Wójt Gminy /-/ Dariusz Kalkowski