**Zarządzenie nr 158/2013**

**Burmistrza Gminy Górzno,**

**z dnia 16.05.2013r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w Urzędzie Gminy w Górznie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz.1458 z późn.zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. 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.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy.

§ 3.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w szczególnych 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:
a)      podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
b)      postępowaniem administracyjnym,
c)      statusem prawnym pracowników samorządowych,
d)      ustrojem samorządu terytorialnego w Polsce,
e)      dostępem do informacji publicznej i ochroną danych osobowych,
f)       instrukcją kancelaryjną,
g)      podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa zamówień publicznych,

h) zagadnieniami etycznymi oraz kulturą pracy urzędnika,

i) oprogramowaniem e-urząd,

j) techniką prawodawczą

3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na

 stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił

 zastępstwo,

1. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
2. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
3. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 4.

Do przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu wykorzystuje się portal służby przygotowawczej udostępniony na stronie internetowej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji www.sluzba-jst.gov.pl.

§ 5.

Zakończenie służby przygotowawczej następuje po ukończeniu szkolenia i pozytywnym zdaniu egzaminu generowanego na w/w portalu potwierdzonego certyfikatem.

  § 6.

Traci moc zarządzenie Nr 8/2010 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 25.03.2010r.

 §7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2013r.