

4. 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.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.
6. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
  - c) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - d) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - f) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
    - ustawą o samorządzie gminnym,
    - ustawą o pracownikach samorządowych,
    - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
    - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
    - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
    - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych
    - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
    - Statutem Gminy Dobrcz, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrczu,
    - Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Dobrczu,
  - g) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - h) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - i) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
  - j) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnymi Gminy, gdy pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.