

**ZARZĄDZENIE NR 26/2022**  
**WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE**

z dnia 1 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022r poz.559 t.j.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r poz. 530 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Siemiatycze, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/09 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 28 sierpnia 2009r w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Siemiatycze

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Edward Krasowski**

## REGULAMIN

sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Siemiatycze

§1.1. Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

1.2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
- b) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Siemiatycze,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Siemiatycze,
- d) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Siemiatycze
- e) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§2. Skierowanie na służbę

2.1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Siemiatycze.

2.2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2.3. Sekretarz, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zatrudnienia pracownika:

- a) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.

2.4. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w ust. 3 Wójt podejmuje decyzję:

- a) o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i czasie jej trwania
- b) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

2.5. Podjętą decyzję przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe w urzędzie, która doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.

§3. Odbywanie służby

3.1. W czasie odbywania służby pracownik:

- a) zapoznaje się ze strukturą organizacyjną urzędu, regulaminem pracy, rodzajem spraw oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- b) zapoznaje się z obowiązującymi w urzędzie regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych oraz instrukcją kancelaryjną,
- c) zapoznaje się z zasadami gospodarki finansowej,
- d) zapoznaje się z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz etyki pracowników samorządowych.

3.2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

3.3. W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Sekretarz wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3.4. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Sekretarz wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

4.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w urzędzie.

4.2. Za organizowanie egzaminów służby przygotowawczej odpowiada Sekretarz.

4.3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

4.4. Egzamin składa się przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Wójta. Egzamin składa się z części pisemnej w formie testu składającego się z 15 pytań. Na każde pytanie możliwa jest jedna odpowiedź, za którą jest przyznawany 1 pkt. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 pkt.

4.5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

4.6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

4.7. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego.

4.8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

4.9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.