

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 39/2009

**Wójta Gminy Celestynów
z dnia 15 maja 2009 roku**

w sprawie ustanowienia Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Celestynów

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) oraz na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

W celu określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, ustanawia się „Regulamin służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest Sekretarz Gminy Celestynów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk**

Załącznik
do Zarządzenia nr 39/2009
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 15 maja 2009 r.

Regulamin Służby Przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów mowa jest o:
 - 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów;
 - 2) **Wójcie, Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów, Sekretarza Gminy Celestynów;
 - 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Celestynów;
 - 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
 - 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, skierowaną do służby przygotowawczej, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - 6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
 - 7) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, referatem oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika Urzędu, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Okres trwania służby przygotowawczej wynosi od jednego do trzech miesięcy, nie wlicza się do niego czasu nieobecności pracownika w pracy. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
3. Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej, następuje nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia. W oparciu o pisemną opinię kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest dany pracownik, Wójt określa długość okresu trwania służby przygotowawczej. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, zatrudnionych na zastępstwo.

§ 3

1. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Pomimo zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, pracownik jest zobowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 4

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej pracownik zdobywa wiedzę teoretyczną, niezbędną do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym, a także koniecznych umiejętności praktycznych.
2. W ramach przygotowania teoretycznego jest zobowiązany do zapoznania się z aktami prawa powszechnie obowiązującymi, w szczególności odnoszącymi się do pracy na stanowisku, na którym zatrudniony został dany pracownik, a także:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) Statutem Gminy Celestynów,
 - 5) regulaminem pracy,
 - 6) regulaminem organizacyjnym Urzędu.
3. Przygotowanie praktyczne obejmuje nabywanie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, a także prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 5

1. Sekretarz sprawuje nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej.
2. W trakcie trwania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, zapoznaje go z zakresem spraw i zadaniami, związanymi z danym stanowiskiem pracy.
4. Sekretarz, może skierować pracownika do odbycia praktyk w innej komórce organizacyjnej niż ta, o której mowa w ust. 3.

§ 6

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, pracownik jest zobowiązany przystąpić do egzaminu. Wójt w drodze zarządzenia powołuje trzyosobową komisję egzaminacyjną, której przewodniczy Sekretarz. W jej skład wchodzi ponadto kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz urzędnik posiadający odpowiednią wiedzę merytoryczną w danym zakresie. W uzasadnionych przypadkach Wójt może powołać komisję w innym składzie.
2. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie egzaminu w formie testu, zawierającego trzydzieści pytań, z trzema propozycjami odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden punkt.
3. Pytania zawarte w teście dotyczą znajomości aktów prawnych, z którymi pracownik miał obowiązek zapoznać się w trakcie służby przygotowawczej, metod rozpatrywania spraw w ramach stanowiska, na którym został zatrudniony pracownik.
4. Warunkiem pozytywnego wyniku egzaminu, jest uzyskanie co najmniej 20 punktów z testu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, pracownik ma prawo do zapoznania się z oceną testu i odwołania od wyniku egzaminu do Wójta, który rozpatruje odwołanie w terminie siedmiu dni od momentu jego wniesienia.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika, negatywny stanowi przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy.
2. W oparciu o protokół, o którym mowa w § 5 ust. 5 Wójt wydaje w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej przez pracownika, zawierające informację o wyniku egzaminu, z których jeden włącza się do akt osobowych, drugi zaś otrzymuje pracownik. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach wszelkie czynności zastrzeżone dla Sekretarza w niniejszym regulaminie, może przejąć do wykonywania Wójt.
2. Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie, przewidzianym dla jego ustanowienia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu służby przygotowawczej
Urzędu Gminy Celestynów

Celestynów, dnia

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów, kieruję Panią/Pana.....do odbycia służby przygotowawczej na okres.....

Jednocześnie wyznaczam Pani/Panu termin przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu służby przygotowawczej
Urzędu Gminy Celestynów

Celestynów, dnia

Zwolnienie ze służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów, zwalniam Panią/Pana.....z odbycia służby przygotowawczej, na podstawie uzasadnionego wniosku.....

Skierowanie ma na celu przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.

Celestynów, dnia

Protokół z przeprowadzonego egzaminu

Na podstawie art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 5 Regulaminu służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów Pani/Pan.....przystąpiła/ił do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na stanowisko.....

w dniu.....przed komisją egzaminacyjną w składzie:

1.- przewodniczący komisji
2.- członek komisji
3.- członek komisji

Komisja egzaminacyjna po sprawdzeniu testu stwierdza, iż Pani/Pan..... otrzymała.....punktów, a tym samym uzyskała pozytywny/negatywny* wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Podpisy komisji egzaminacyjnej

1.- przewodniczący komisji
2.- członek komisji
3.- członek komisji

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu służby przygotowawczej
Urzędu Gminy Celestynów

Celestynów, dnia

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej Urzędu Gminy Celestynów,
zaświadczam, że Pani/Pan.....ukończyła/ł służbę
przygotowawczą na stanowisko.....

W wyniku testu przeprowadzonego w dniu.....uzyskała pozytywny/negatywny* wynik z
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

* niepotrzebne skreślić