

Zarządzenie Nr 103/05/09
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 31 grudnia 2009 r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę w Urzędzie Gminy Tryńcza.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – zarządza się co następuje:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Przepisy zarządzenia dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tryńcza, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych.

§ 2

Stanowiska urzędnicze w tym kierownicze określa Rada Ministrów rozporządzeniem.

Rozdział II

Odbywanie służby przygotowawczej

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza jest organizowana dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym Urzędu Gminy Tryńcza.

§ 4

Służbę przygotowawczą odbywają pracownicy, z którymi została zawarta umowa o pracę na czas określony.

§ 5

Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy.

§ 6

1. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej bierze się pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków

wynikających z opisu stanowiska pracy oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Do służby przygotowawczej kieruje i opinię w tej sprawie wydaje:
 - 1) Sekretarz Gminy pracowników Referatu Organizacyjnego,
 - 2) Skarbnik Gminy pracowników Referatu Finansowego,
 - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Kierownik Referatu Inwestycji,
 - 5) Kierownik Jednostki do samodzielnych stanowisk.

§ 7

Zakres służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy obejmuje znajomość:

- 1) statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż.,
- 3) instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy,
- 4) ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) spraw związanych z zakresem czynności na zajmowanym stanowisku.

§ 8

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Okres trwania służby przygotowawczej określa Wójt gminy na piśmie kierującym do służby, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9

Osoby odbywające służbę przygotowawczą pozostają pod opieką i nadzorem pracownika wyznaczonego przez Wójta Gminy.

§ 10

Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną (Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu) pismem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11

Do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Wójt Gminy powołuje Komisję Egzaminacyjną składającą się z:

- 1) Przewodniczący – Sekretarz Gminy
- 2) Sekretarz – Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr
- 3) Członek – pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:

- 1) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 3) liczbę osób przystępujących do egzaminu i ich dane osobowe,
 - 4) zakres pytań komisji na które udziela odpowiedzi osoba egzaminowana,
 - 5) wyniki egzaminu,
 - 6) podpisy komisji egzaminacyjnej.
3. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Wójt Gminy w ciągu 3 dni od jej zakończenia.
 4. Do egzaminu przystępują osoby, które odbyły służbę przygotowawczą oraz osoby, które zostały zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
 5. Wzór protokołu z przeprowadzonego egzaminu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
 6. Wynik egzaminu z odbycia służby przygotowawczej jest pozytywny albo negatywny.
 7. Z odbycia służby przygotowawczej i zakończonej wynikiem pozytywnym przez pracownika, Wójt Gminy wydaje zaświadczenie, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 13

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Osoba, która uzyskała wynik egzaminu negatywny może za zgodą wójta Gminy przystąpić do egzaminu ponownie w wyznaczonym terminie.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 14

Zawarcie nowej umowy o pracę z osobą, która uzyskała pozytywny wynik z odbycia służby przygotowawczej zawiera Wójt Gminy z tą osobą w terminie 3 dni od zdania egzaminu.

§ 15

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

§ 16

W sprawach nieregulowanych zarządzeniem mają zastosowania przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

WOJCI GMINY
mgr Ryszard Jędruch

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 103
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 31 grudnia 2009 r.

Pan (i)
imię i nazwisko

.....
stanowisko w/m

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 8 zarządzenia nr 103/12/09 Wójta Gminy Tryńcza z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę - kieruję Pana (nią) do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Tryńcza w okresie oddo..... zakończonej egzaminem w terminie wyznaczonym przeze mnie odrębnym pismem.

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 103
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 31 grudnia 2009 r.

Na podstawie art. 19 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 11, § 12, § 14 zarządzenia nr 103/12/09 Wójta Gminy Tryńcza z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę – zwalniam Pana (nią) z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Tryńcza na wniosek (Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika referatu).

Powyższe zwolnienie nie wyłącza Pani z przystąpienia i zdania egzaminu kończącego tą służbę.

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 103
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 31 grudnia 2009 r.

**Protokół
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Gminy Tryńcza**

sporządzony w dniu.....w Urzędzie Gminy Tryńcza przez Komisję Egzaminacyjną w składzie:

1. Przewodniczący – Sekretarz Gminy
2. Zastępca przewodniczącego
3. Pracownik ds. kadr
4. Członek

o treści następującej:

Do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przystąpiły:

1.zatrudniona na stanowisku.....
2.
3.

Osoba od. 1 otrzymała następujące pytania:

- 1.
- 2.
- 3.

Odpowiedź osoby od. 1 na pytania:

- 1.
- 2.
- 3.

Wynik egzaminu od.1

Osoba od. 2 otrzymała następujące pytania:

- 1.
- 2.
- 3.

Odpowiedź osoby od. 2 na pytania:

- 1.
- 2.
- 3.

Wynik egzaminu od. 2

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 103
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 31 grudnia 2009 r.

Zaświadczenie

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) i § 12 ust. 7 zarządzenia nr 103/12/09 Wójta Gminy Tryńcza z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę – Wójt Gminy Tryńcza zaświadcza, że P. zam. odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Tryńcza zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym (negatywnym).

Powyższe zaświadczenie nie (uprawnia) do dalszego zatrudnienia na stanowisku..... w Urzędzie Gminy Tryńcza.

Tryńcza, data.....

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a