

§1. Niniejszy regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

§2.1. 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. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Zarząd Związku.

§3. Przeprowadzenie oceny, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w §2, dokonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

§4.1. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika podejmuje następujące ustalenia:

- a) uznaje za potrzebne skierowanie nowozatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej,

albo

- b) wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.

2. Ustalenia opisane w ust. 1 pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§5.1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

2. 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.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§6. Po przekazaniu Przewodniczącemu Zarządu informacji, o której mowa w §4, podejmuje on decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 2) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, opisywania dokumentów finansowych,
- 3) zaznajomienia się z przepisami regulującymi zasady funkcjonowania związku powiatowo-gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, w tym w szczególności:
 - a) Statutem Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o samorządzie gminnym,
 - d) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisami regulującymi te zagadnienia,
 - h) Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania,
- 4) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo, sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji, nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych.

§8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzanym przez komisją egzaminacyjną, składającą się z trzech osób, powoływaną przez Przewodniczącego Zarządu.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia ustne odpowiedzi pracownika w skali od 0 do 5 punktów. Każdy z członków komisji zadaje po dwa pytania. Maksymalnie pracownik może uzyskać 30 punktów.

3. Egzamin obejmuje pytania z zakresu zawartego w §7.

4. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 16 punktów (suma punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej).

§9.1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Przewodniczący Zarządu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

3. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Przewodniczący Zarządu.

5. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

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

§10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.