**Zarządzenie nr 5/I/2012**

**Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego**

**„Czysty Region”**

**z dnia 06 listopada 2012 roku**

**W sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej   
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

**§ 1.** Określam szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region”, zwanego dalej Związkiem, dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwanych dalej pracownikami, obejmujący:

1. Tryb ustalania przesłanek prawnych i faktycznych skutkujących obowiązkiem odbycia przez pracownika służby przygotowawczej;
2. Zasady i tryb kierowania do odbywania służby przygotowawczej;
3. Zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej;
4. Zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
5. Ramowy program służby przygotowawczej;
6. Skład zadania i uprawnienia komisji egzaminacyjnej;
7. Zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
8. Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o pozytywnym wyniku egzaminu.

§ 2. Ustalenie przesłanek prawnych i faktycznych, skutkujących obowiązkiem odbycia przez pracownika służby przygotowawczej, w postaci faktu podejmowania przez pracownika po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dokonuje Inspektor ds. kadr i organizacji na podstawie dokumentów zgromadzonych w toku naboru.

2. Ustalenie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest, najpóźniej w dniu zawarcia z pracownikiem umowy o pracę, kierownikowi jednostki organizacyjnej Związku lub Przewodniczącemu Zarządu Związku w odniesieniu do pracowników wydziałów podległych bezpośrednio Przewodniczącemu Zarządu, celem sporządzenia opinii o celowości skierowania pracownika do służby przygotowawczej.

§ 3. Właściwy kierownik lub Przewodniczący Zarządu w terminie 14 dni od daty zawarcia z pracownikiem umowy o pracę sporządza opinię o celowości skierowania pracownika do służby przygotowawczej, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku z zastrzeżeniem ust. 2.

2. w przypadku stwierdzenia, że pracownik posiada wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie przez tego pracownika obowiązków służbowych, właściwy kierownik sporządza umotywowany wniosek o zwolnieniu tego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

§ 4. 1. Przewodniczący Zarządu po otrzymaniu opinii lub opinii i wniosku, o których mowa w § 3 podejmuje decyzję o:

1. Skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, lub
2. zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej nie wyłącza obowiązku przystąpienia przez tego pracownika do egzaminu.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza mając na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania wykonywania obowiązków służbowych, składa się z:

1. Części ogólnej – teoretycznej, obejmującej zapoznanie się pracownika z przepisami prawa określającymi ustrój i zadania publiczne Związku oraz organizację i formy działania Związku w celu realizacji tych zadań,
2. Części szczególnej – praktycznej, obejmującej:
3. Zapoznanie się pracownika z dokumentami raz procedurami obowiązującymi w Związku, a w szczególności w jednostce organizacyjnej Związku w której pracownik jest zatrudniony.
4. Kształcenie umiejętności praktycznego wykonywania obowiązków służbowych w tym stosowania przepisów prawa na stanowisku urzędniczym objętych stosunkiem pracy.

2. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Służba przygotowawcza przeprowadzana jest w Biurze Związku Międzygminnego „Czysty Region” z zastrzeżeniem ust.2.

2. W uzasadnionych przypadkach służba przygotowawcza lub jej część może zostać przeprowadzona w ramach usługi szkoleniowej wykonanej przez podmiot zewnętrzny na zlecenie Związku.

3. Przewodniczący Zarządu może wyznaczyć na czas służby przygotowawczej opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

4. Właściwy Kierownik lub Przewodniczący Zarządu monitoruje właściwy przebieg służby przygotowawczej.

5. W przypadku braku należytego wywiązania się przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą z obowiązków wynikających z programu tej służby, właściwy kierownik może przed upływem okresu trwania służby przygotowawczej ustalonego decyzja, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 1 wnioskować do Przewodniczącego Zarządu o wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy tego pracownika za wypowiedzeniem.

6. Po odbyciu służby przygotowawczej, potwierdzonym na piśmie przez właściwego kierownika lub Przewodniczącego Zarządu pracownik przystępuje do egzaminu końcowego w wyznaczonym przez Przewodniczącego Zarządu terminie, nie krótszym niż 14 dni od daty zakończenia odbywania służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Egzamin składany jest przed trzyosobowa komisją egzaminacyjną, której skład ustala Przewodniczący Zarządu.

2. W skład komisji wchodzą pracownicy Biura Związku, legitymujący się wysokim poziomem wiedzy i kwalifikacji zawodowych lub osoby występujące w imieniu podmiotu zewnętrznego przeprowadzającego służbę przygotowawczą w ramach usługi szkoleniowej na zlecenie Urzędu.

§ 8.1. Egzamin ma formę testu obejmującego 20 pytań ustalonych przez komisję egzaminacyjną. Na każde z pytań możliwa jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź.

2. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 11 pytań, przy czym za udzielenie:

1) od 11 do 14 prawidłowych odpowiedzi – pracownik otrzymuje ocenę dostateczną

2) od 15 do 17 prawidłowych odpowiedzi – pracownik otrzymuje ocenę dobrą

3) od 18 do 20 prawidłowych odpowiedzi - pracownik otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

3. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na mniej niż 11 pytań pracownik otrzymuje ocenę niedostateczną, skutkującą uzyskaniem negatywnego wyniku egzaminu.

4. Komisja egzaminacyjna ma obowiązek zapewnić warunki przechowywania pytań objętych testem uniemożliwiające dostęp do nich pracowników przystępujących do egzaminu przed terminem jego rozpoczęcia.

5. Egzamin odbywa się w godzinach pracy w obecności co najmniej 2 członków komisji egzaminacyjnej.

6. Czas trwania egzaminu nie powinien przekroczyć 90 minut.

7. Wynik egzaminu ustala komisja egzaminacyjna w obecności co najmniej 2 członków, odnotowując na formularzu testu liczbę prawidłowych odpowiedzi i ocenę uzyskana przez pracownika. Członkowie komisji egzaminacyjnej składają na formularzu testu poddanym ocenie czytelne podpisy.

8. Formularz testu poddany ocenie i podpisany zgodnie z ust. 7 stanowiący dokumentację egzaminu, składa się w aktach osobowych pracownika.

9. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z dokumentacją egzaminu. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w obecności Przewodniczącego Zarządu lub Inspektora ds. kadr i organizacji odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Biura Związku.

10. Pracownik, który otrzymał pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Odpis zaświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie podmiotowej Związku Międzygminnego „Czysty Region” Biuletynu Informacji Publicznej.

Przewodniczący Zarządu

Związku Międzygminnego

„Czysty Region”

*Grzegorz Chudomięt (-)*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 5/I/2012

Przewodniczącego Zarządu Związku

Międzygminnego „Czysty Region”

z dnia 6 listopada 2012 r.

**RAMOWY PROGRAM SŁUZBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. **Część ogólna.**

Zadania, organizacja i formy działania Związku Międzygminnego.

1. System prawa (źródła prawa i ich hierarchia)
2. Podstawy prawne funkcjonowania i zadania związku ( akty normatywne, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych)
3. Prawa i obowiązki pracowników Związku Międzygminnego (akty normatywne: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, wybrane przepisy szczególne)
4. Zakres odpowiedzialności pracowników samorządowych ( akty normatywne: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansowej)
5. Część szczególna – praktyczna
6. Struktura organizacyjna, zadania i zasady funkcjonowania Związku Międzygminnego „Czysty Region” ( akty normatywne: Regulamin Organizacyjny Biura Związku, Statut Związku)
7. Zasady ewidencjonowania, obiegu i przechowywania i archiwizowania dokumentów ( Instrukcja kancelaryjna).
8. Zadania jednostki organizacyjnej Biura Związku, w której pracownik jest zatrudniony.
9. Zadania praktycznych umiejętności obsługi i korzystania z systemów i narzędzi informatycznych stosowanych w jednostce organizacyjnej Związku, w której pracownik jest zatrudniony.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5/I/2012

Przewodniczącego Zarządu Związku

Międzygminnego „Czysty Region”

z dnia 6 listopada 2012 r.

**ZAŚWIADCZENIE O WYNIKU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO PODEJMUJĄCEGO PO RAZ PIERWSZY PRACĘ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/Pan**

**……………………………………………………………………**

**złożył/a w dniu …………………**

**z wynikiem pozytywnym**

**egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. nr 223, poz. 1458).**

**Podpisy komisji egzaminacyjnej**

**1…………………………………………………**

**2…………………………………………………**

**3………………………………………………….**

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Inspektor ds. kadr i organizacji – do akt osobowych.