Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1202.25.2012
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
z dnia 30.07. 2012r.

Regulamin służby przygotowawczej
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 1. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.

§ 2.1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor poradni, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 3.1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej ” opracowanego przez Kierownika ds. Kadr i zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Program służby przygotowawczej obejmuje:

1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
   a) Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku,
   b) Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku,
   c) Regulaminu Pracy Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pucku,
   d) Instrukcji kancelaryjnej archiwizacyjnej,
   e) Instrukcji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
   f) Instrukcją obiegu dokumentów.

2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania poradni w szczególności:
   a) ustawę o systemie oświaty,
   b) ustawę o pracownikach samorządowych,
   c) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
   d) ustawę o samorządzie powiatowym,
   e) ustawę o ochronie danych osobowych,
   f) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
   g) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
   h) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
   i) zakres finansów publicznych oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
   j) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

3. Kierownik d/s Kadr *(Dyrektor)* zawiadamia na piśmie pracownika o skierowaniu go do odbywania służby przygotowawczej.

4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:

1) służba przygotowawcza ogólna – część teoretyczna odbywająca się w formie szkoleń, seminariów, samokształcenia;
2) służba przygotowawcza stanowiskowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, przy wsparciu opiekuna.

5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza stanowiskowa może być realizowana równocześnie.

6. Program służby przygotowawczej stanowiskowej przygotowuje bezpośredni przełożony i obejmuje on:
1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywani zadań danego działu;
2) zapoznanie się ze specyfiką pracy działu na wszystkich rodzajach stanowisk (Załącznik nr 1 do Regulaminu)

7. Dyrektor poradni wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony, co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.

9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
1) zapoznanie pracownika z zadaniami poradni oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, którą przekazuje Dyrektorowi poradni.

11. Udział w szkoleniach, seminariach i innych formach doskonalenia jest obowiązkowy.

12. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie Dyrektorowi poradni.

13. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie poradni, w godzinach pracy.

14. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30% czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje Dyrektor poradni.

§ 4.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora poradni, w składzie:
1) przewodniczący Komisji – dyrektor;
2) sekretarza komisji – Kierownik ds. Kadr lub samodzielny referent ds. administracji

3) członek Komisji – główna księgowa.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.

3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5.1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Dyrektora poradni, w którym odbywała się służba przygotowawcza oraz potwierdzona przez organizatora obecność na seminariach i szkoleniach.

2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3 ust. 2**.** Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.

4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków Komisji.

5. Obrady Komisji są niejawne.

6. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.

7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.

8. Protokół , o którym mowa w ust. 7 zawiera:
   a) skład komisji,
   b) termin przeprowadzenia egzaminu,
   c) pytania egzaminacyjne,
   d) ocenę,
   e) zwięzłą informację o udzielanych odpowiedziach.

§ 6.1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.

3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z §5 ust. 2.

7. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku.

§ 7.1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 9 Dyrektor szkoły wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym którego wzór stanowi załącznik nr 2 .

2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr ……

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1) Nazwisko i imię pracownika ……
2) Data i miejsce urodzenia ……
3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu ……
……
4) Data zatrudnienia pracownika w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku ……
5) Ogólny staż pracy ……
6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) ……
7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej ……
8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej ……
9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej ……
10) Planowany termin egzaminu …….....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie powiatowym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej
4. kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Poradni
6. Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku
7. Regulamin Pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku
8. Kodeks Etyki Pracowników Poradni
9. ustawa o ochronie danych osobowych
10. ustawa o finansach publicznych
11. ustawa prawo zamówień publicznych

12. ……
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
13. ……

14. ……

15. ……

Szczegółowy plan odbywania służby w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1) ……
2) ……
3) ……
4) ……
5) ……
6) ……
7) ……
8) ……
9) ……
10) ……
11) ……
12) ……
13) ……
14) ……
15) ……

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu

……..
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i ……
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku

……

odbył(a) w okresie od …….. do …….
służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem* ……..
spełniając/ nie spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453)

*pozytywnym lub negatywnym

…….
(podpis kierownika urzędu)

Przemyśl, dnia ……