

**REGULAMIN**  
**określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej**  
**i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**  
**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku**

**§ 1**

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku.

**§ 2**

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz.1458/;
2. jednostkę – oznacza to Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Rybniku
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku,
4. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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 (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników poradni sprawuje dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy poradni są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w poradni.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje dyrektor.
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

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

### § 5

Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w poradni na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z :

1. ustawą o pracownikach samorządowych,
2. kodeksem postępowania administracyjnego,
3. regulaminem pracy poradni,
4. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
5. podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. instrukcją kancelaryjną,
7. ustawą o ochronie danych osobowych,
8. zasadami doskonalenia zawodowego pracowników,
9. regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej,
11. rozporządzeniem MEN w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

### § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w której jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okresem o którym mowa w § 4 pkt. 6 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.
4. Po skończeniu służby przygotowawczej sporządza się protokół (załącznik nr 2 do regulaminu), który zawiera:
  1. imię i nazwisko pracownika,
  2. nazwę stanowiska pracy,
  3. datę zatrudnienia,
  4. datę rozpoczęcia służby przygotowawczej
  5. datę odbycia egzaminu,
  6. datę ślubowania.

### § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym przez dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem dyrektora.
3. W skład komisji wchodzi od 2 do 3 osób, w tym przewodniczący komisji i członkowie komisji.  
W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:
  - Dyrektor,
  - Wicedyrektor ,
  - Główny księgowy,
  - Samodzielny Referent,
4. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.

5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

### § 8

1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

### § 9

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.
2. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie składa ślubowanie (załącznik 3 do regulaminu).
3. Pracownikowi wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (załącznik 4 do regulaminu). Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie poradni.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.02.2016r. zarządzeniem dyrektora poradni nr 4/2016r.

DYREKTOR  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W RYBNIKU  
*mgr Adam Kocjan*