

**Zarządzenie nr 25/2022**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Świętochłowicach**  
**z dnia 29 sierpnia 2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego oraz zobowiązuję go do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym zarządzeniem.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

**§ 3**

Tracą moc obowiązywania:

- zarządzenie nr 22/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 11.08.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach;
- zarządzenie nr 24/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 11.08.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

Radca Prawny  
Krystian Łajęczny  
KIP-4102



**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA**  
**EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ŚWIĘTOCHŁOWICACH ORAZ W JEDNOSTCE PODLEGŁEJ**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.

**§ 2**

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

1. **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
2. **Ośrodka** - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, ul. Katowicka 35
3. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach;
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;
5. **Komórce organizacyjnej** - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Ośrodku;
6. **Kierownika komórki organizacyjnej** - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje - Kierownik Działu Organizacyjno- -Prawnego.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Ośrodka, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska. Wzór decyzji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor Ośrodka na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli wiedza, doświadczenie i umiejętności zawodowe pracownika dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i odbywa się bez przerw.
3. 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 w Ośrodku.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech 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

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka.
2. Praca na stanowisku pracy, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, podlega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną

pracownika. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego daje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

## ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### § 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną Ośrodka rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. Zapoznania się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
3. Zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. Zapoznania się zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5. Zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, przepisami wewnętrznymi Ośrodka, w tym w szczególności z:
  - ustawą o samorządzie gminnym;
  - ustawą o pracownikach samorządowych;
  - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
  - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - ustawą o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań realizowanych przez Ośrodek;
  - instrukcją kancelaryjną Ośrodka;
  - Statutem Ośrodka
  - Regulaminem Organizacyjnym oraz regulaminami obowiązującymi w Ośrodku.
6. Zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
7. Szczegółowego zapoznania się z rodzajami spraw załatwianymi na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobami prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
8. Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji Ośrodka;
9. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną i zakresem załatwianych spraw w innych jednostkach organizacyjnych w przypadku, gdy został zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.

## §7

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
  - okres odbywania służby;
  - szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka;
  - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr. 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o odbyciu oraz przebiegu tej praktyki,
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5, przekazuje się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego. Informacje te są jawne dla pracownika.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej (Wzór Decyzji stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) albo odmawia dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
8. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust 1- 7 stosuje się odpowiednio.
9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu, w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## EGZAMIN

### § 8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor Ośrodka. Ponadto w skład komisji Dyrektor Ośrodka powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Ośrodka dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Dyrektor Ośrodka może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego lub Dyrektor Ośrodka mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne. Komisja ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
9. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
10. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Ośrodka i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik notuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
11. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności, przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
12. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 - 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 9

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przybywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Dyrektor Ośrodka.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniach wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

## **SPORZĄDZANIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

### **§10**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala się procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

## **ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **§11**

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor Ośrodka wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Dziale Organizacyjno-Prawnym.



5. Przed podpisaniem umowy, pracownik w obecności Dyrektora składa ślubowanie o następującej treści” *Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania*”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

## §12

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego może przejąć do wykonania wyznaczona osoba przez Dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka może uchylać i zmieniać decyzję Kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje Kierownika Komórki Organizacyjnej wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ośrodka.

## §13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świątobłowicach

*Agnieszka Kilka*

*[Handwritten signature]*

Radca Prawny  
Krzysztof Zajączny  
K.P. 4102



Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego  
służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia .....

Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według harmonogramu zawartego w Planie służby przygotowawczej.

Wyznaczam okres przeprowadzenia służby przygotowawczej od ..... do .....

Wyznaczam Panią/Pana ..... jako opiekuna Pracownika na okres odbywania służby przygotowawczej.

Wyznaczam datę egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień .....

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego  
służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

Pani/Pan

.....

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Świętochłowicach

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby  
przygotowawczej**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem przeprowadzenia służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Świętochłowicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr .....  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wnioskuję o zwolnienie  
Pani/Pana ..... z obowiązku  
odbycia służby przygotowawczej, albowiem wyżej wymieniona/wymieniony

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

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla wyżej wymienionego pracownika przeprowadzić w terminie

.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Dane dotyczące pracownika samorządowego skierowanego do służby przygotowawczej

Imię i Nazwisko Pracownika : .....

Nazwa stanowiska pracy: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

### II. Okres odbywania służby przygotowawczej

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej: .....

Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej: .....

Planowany termin egzaminu : .....  
(winien przypadać w terminie 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej)

### III. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony

(Plan winien zawierać wykaz umiejętności, które pracownik winien nabyć w trakcie wykonywania pracy na stanowisku podczas odbywania służby przygotowawczej w celu właściwego wypełniania powierzonych obowiązków)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### IV. Plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka

(Plan odbywania praktyk winien uwzględniać odbywanie praktyk w innych komórkach, których zakres zadań winien pracownik poznać w szczególności pod kątem współdziałania z komórką organizacyjną pracownika.)

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wykaz zagadnień, czynności, umiejętności praktycznego zastosowania przepisów, które winien pracownik poznać	Liczba godzin i planowany termin odbycia praktyki	Uwagi
-----	------------------------------	---	---	-------

1.				
2.				
3.				
4.				

**V. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa**

1. Ustawa o samorządzie gminnym,
2. Ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Ustawa o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, oraz innych akta prawne dotyczące zadań realizowanych przez Ośrodek
4. podstawowe zagadnienia z Ustawy o finansach publicznych,
5. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
6. podstawowe zagadnienia z Ustawy o ochronie danych,
7. podstawowe zagadnienia z Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
8. instrukcją kancelaryjną Ośrodka,
9. Statutem Ośrodka oraz regulaminami obowiązującymi w Ośrodku,
10. akty prawne związane bezpośrednio z wykonywaniem pracy na stanowisku.

**VI. Zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia się ze stroną organizacyjną Ośrodka rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. Zaznajomienia się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
3. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. Poznawania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Ośrodka;
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

8. Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji Ośrodka;
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## **VII. Informacja na temat zagadnień egzaminacyjnych**

1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej - zgodnie z § 8 ust. 6 *Regulaminu służby przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach*.
2. Na podstawie § 8 ust. 8 *Regulaminu*, część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
3. Zgodnie z § 8 ust. 9 *Regulaminu*, część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej z zakresu struktury organizacyjnej Ośrodka i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik notuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
4. Na podstawie § 8 ust. 10 *Regulaminu*, część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z odpowiednim oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
5. Na podstawie § 8 ust. 11 *Regulaminu*, wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza zarządzonymi przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

.....

Podpis osoby podejmującej decyzję

Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego  
służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

Świętochłowice, dnia .....

Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### **Decyzja w sprawie przedłużenia okresu służby przygotowawczej**

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

(należy podać okoliczności uzasadniające przedłużenie okresu służby przygotowawczej, datę, do której przedłużono służbę oraz zakres służby w przedłużonym okresie wg punktów od III do VII wykazanych w załączniku Nr 3 do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę)

.....  
Podpis osoby podejmującej decyzję

Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej

.....



**Protokół  
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą**

Imię i nazwisko Pracownika: .....

Nazwę stanowiska pracy: .....

Data odbycia egzaminu: .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

1. część pisemna, uzyskano ..... punktów, co stanowi.....%,
2. część ustna, uzyskano ..... punktów ....., co stanowi.....%,
3. część praktyczna, uzyskano ..... punktów, co stanowi .....%

Po przeliczeniu punktów Komisja egzaminacyjna stwierdza, że pracownik uzyskał/ nie uzyskał  
wymagany poziom co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, tym samym zaliczył/  
nie zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej.

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego  
służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

**Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego**

Zaświadczam , że Pan/i .....  
urodzony/a dnia ..... w .....  
odbył/a w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą na  
stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz złożył/a  
z wynikiem pozytywnym egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Świętochłowicach.

.....  
(podpis)