

ZARZĄDZENIE NR 24/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego uchwałą Nr 80/2025 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18.03.2025 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej „PCPR”.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają;

- 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22,
- 3) Dyrektor PCPR – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22,
- 4) pracownik – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 5) egzamin – egzamin kończący służbę przygotowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 6) komisja – Komisja Egzaminacyjna przeprowadzająca egzamin.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie w PCPR na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora PCPR.

3. Nie przeprowadza się służby przygotowawczej dla osób zatrudnionych w PCPR na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Dyrektor PCPR.

6. Wszyscy pracownicy PCPR, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w PCPR i nie później niż przed upływem 2. miesiąca od daty zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym oraz dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor PCPR w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

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

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną PCPR, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w PCPR zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożeń,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej PCPR, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznawania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w PCPR, a w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) instrukcją kancelaryjną dla PCPR,
 - e) Statutem PCPR, Regulaminem Organizacyjnym PCPR, oraz Regulaminem Pracy PCPR,
 - f) zarządzeniami Dyrektora PCPR dotyczącymi działalności PCPR.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika, oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, związanych z zakresem działalności PCPR, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umów, porozumień oraz prowadzenie korespondencji urzędowej, obsługi niezbędnych na tym stanowisku programów komputerowych i urządzeń biurowych,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostrowieckiego, ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 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 PCPR.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla niej 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, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 7. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w porozumieniu z Dyrektorem PCPR, ustala dla pracownika szczegółowy plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, w których pracownik ma odbywać praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych PCPR,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) umiejętności praktyczne, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5) wykaz zagadnień objętych egzaminem,
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań, po zasięgnięciu informacji i opinii od pozostałych pracowników komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem, po zasięgnięciu informacji i opinii od pozostałych pracowników komórki organizacyjnej.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się Dyrektorowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor PCPR podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, ewentualnym przedłużeniu okresu służby przygotowawczej, z uwzględnieniem § 4 ust.5, a w przypadku nieodbycia służby przygotowawczej o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i składa wnioski o rozwiązanie stosunku pracy.

5. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 5, § 6, § 7 i § 8 ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora PCPR.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor PCPR lub upoważniona przez niego osoba. Ponadto w skład komisji Dyrektor PCPR powołuje kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej oraz co najmniej 2 osoby spośród pracowników PCPR dysponujące odpowiednią wiedzą.

3. Dyrektor PCPR może wyznaczyć inny skład.

4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Egzamin odbywa się w formie pisemnej - testu w skład którego wchodzi **10 pytań zamkniętych** jednokrotnego wyboru oraz **5 pytań otwartych**.

6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne i ocenia odpowiedzi przyznając odpowiednią liczbę punktów oraz ustala wynik egzaminu.

7. Każde pytanie otwarte punktowane jest od **0 – 5 punktów**, natomiast każde pytanie zamknięte jest punktowane od **0 – 1 punktów**.

8. Komisja ustala czas trwania egzaminu, informując o tym pracownika przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

2. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

3. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sporządzania oceny.

4. Obrady komisji są niejawne.

5. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 oraz wypełniony przez pracownika test. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i pracownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

6. Komisja oblicza punkty za egzamin i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

7. Pracownik, który uzyskał co najmniej **60 %** punktów na 100 % możliwych do uzyskania, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

8. Pracownika informuje się ustnie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

9. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor PCPR wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

12. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym zarządzeniu, wykonuje bezpośredni przełożony tego pracownika, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym PCPR.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/2025
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 31 lipca 2025 r.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pani/Pana*;

W dniu w Ostrowcu Świętokrzyskim

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1– Przewodniczący Komisji:

2 – Członek Komisji:

3 – Członek Komisji:

4 – Członek Komisji:

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana*:

.....

na stanowisko..... w Dziale/Zespole*

Wyniki egzaminu:

Lp.	Wynik egzaminu	Maksymalna liczba punktów do zdobycia	Liczba uzyskanych punktów	% uzyskanych punktów
1.	Pytania otwarte	25		
2.	Pytania zamknięte	10		
Razem liczba punktów		35		

Wynik egzaminu – pozytywny / negatywny*

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1– Przewodniczący Komisji:

2 – Członek Komisji:

3 – Członek Komisji:

4. – Członek Komisji:

Podpis pracownika:

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 24/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 31 lipca 2025 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O DBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pani/Pan*
zatrudniona/zatrudniony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Świętokrzyska 22 od dnia na stanowisku
..... w Dziale/Zespole
został/a zwolniony ze służby przygotowawczej/odbył/a służbę przygotowawczą* w okresie od
..... do, zakończoną w dniu
Egzamin kończący służbę przygotowawczą zaliczyła/zaliczył* z wynikiem pozytywnym/ negatywnym.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim