

ZARZĄDZENIE NR 28/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu
z dnia 23 września 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 10 załącznika do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu Nr 21/2024 z dnia 02 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu, zmienionego Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu Nr 26/2026 z dnia 14 września 2026 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. KIEROWNIK OPS
2. ZK
3. DO
4. DK
5. DRŚ
6. DPS
7. DŚRiFA
8. DUO
9. ZP
10. SBHP
11. DPPD
12. AR
13. AON
14. P
15. SB
16. MW
17. DDP

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu

mgr Krzysztof Kryszak

Regulamin
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej.
3. Jednostce - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeciu.
4. Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Świeciu.
5. Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 3.

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

§ 4.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.



2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który został zatrudniony w związku z koniecznością zastępstwa innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
4. Zwolnienie z obycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu, o którym mowa w Rozdziale 3.

§ 5.

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w jednostce sprawuje kierownik jednostki.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 6.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnych przypadkach służba przygotowawcza może zostać skrócona.
5. Decyzję w sprawie przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7.

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowisk oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, jeśli pracownik podlega bezpośrednio pod kierownika komórki organizacyjnej.
2. Pracownik kierowany jest do rozpoczęcia służby przygotowawczej, nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia w jednostce na danym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Kierownik jednostki wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

§ 8.

1. Kierownik jednostki w porozumieniu z opiekunem, o którym mowa w § 7 ust. 3, ustala program służby przygotowawczej dla pracownika.
2. Program służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) Czas odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) Plan części teoretycznej służby przygotowawczej;

- 3) Terminy i ilość godzin praktyk, w tym na innych stanowiskach, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika;
- 4) Zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;
- 5) Wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 6) Termin egzaminu.

§ 9.

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

1. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
3. Zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
4. Zapoznania się z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 2) Podstawowe zagadnienia z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 3) Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;
 - 4) Podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 6) Podstawowe zagadnienia z ustawy o pomocy społecznej;
 - 7) Instrukcja kancelaryjna;
 - 8) Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania;
 - 9) Przepisy z zakresu bhp i ppoż.
5. Szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
6. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji, nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
7. Zapoznania się z zasadami przygotowywania i archiwizacji dokumentów urzędowych.

§ 10.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun, o którym mowa w § 7 ust. 3, sporządza pisemną opinię z przebiegu odbywania służby przygotowawczej oraz sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie jej odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. Kierownik jednostki biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział 3 Egzamin



§ 11.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej komisją, w terminie określonym w programie służby przygotowawczej lub ustalonym na podstawie § 10 ust. 3.
2. Komisję powołuje zarządzeniem kierownik jednostki.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
4. Ustala się formę pisemną egzaminu.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie komisji oraz egzaminowanego pracownika.
6. Ujawnienie treści pytań zadanych w trakcie egzaminu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 12.

1. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.
2. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
5. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie, co najmniej 50% maksymalnej ilości punktów.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 13.

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej wraz z protokołem z przeprowadzonego egzaminu przechowywane są w Dziale Organizacyjnym jednostki.
2. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świeciu
mgr Sylwia Kryszak

Załącznik nr 1
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Świecie, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji
- 2) – Członek Komisji
- 3) – Sekretarz Komisji

stwierdza, że Pan/i zatrudniony/a w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu na stanowisku odbył/a w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną i otrzymał/a następującą liczbę punktów:/.....

Na podstawie uzyskanego wyniku, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/i uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu / uzyskał/a negatywny wynik egzaminu*.

Podpisy Komisji:

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Sekretarz Komisji

Zapoznałem/am się z wynikiem egzaminu

data i podpis pracownika

*niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 2
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani.....

złożył/a w dniu..... 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
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu.

Przewodniczący Komisji

Członek Komisji

Sekretarz Komisji

Informacja:

- jeden egzemplarz otrzymuje pracownik
- drugi egzemplarz dołącza się do akt osobowych pracownika

Załącznik nr 3
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świeciu

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Świecie, dnia

.....
(podpis osoby ślubującej)

.....
(podpis pracodawcy)

24

