

**ZARZĄDZENIE NR 47/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie**  
**w Piekarach Śląskich**  
z dnia 12.04.19

**w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Określam sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) tryb powołania Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich bądź Zastępcę dyrektora,
- 4) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad zatrudnionym pracownikiem,
- 5) kierowniku działu – oznacza kierownika danego działu, który nadzoruje pracę pracownika,
- 6) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikują się osoby, które podejmują po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka, a w szczególności kierownicy poszczególnych działów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

### § 3

1. Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac ustala czy pracownik kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej.
2. W przypadku ustalenia, że pracownik został zakwalifikowany do odbycia służby przygotowawczej, Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac o powyższym fakcie informuje na piśmie Kierownika działu lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

### § 4

1. Kierownik działu lub bezpośredni przełożony po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 ust. 2, nie później jednak niż w ciągu trzech miesięcy od podjęcia zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, albo
  - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac.

### § 5

1. Po przekazaniu Dyrektorowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, Dyrektor podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, lub
  - 2) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu.
3. Kierownik działu, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

### § 6

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
  - 1) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Ośrodka, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w Ośrodku zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
  - 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 4) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 5) zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku, w tym w szczególności z:
    - a) ustawą o samorządzie gminnym,
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
    - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
    - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
    - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
    - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- g) instrukcją kancelaryjną,
  - h) podstawowymi dokumentami MOPR w tym z Statutem, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy itp.,
  - i) z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym dziale,
  - j) podstawowymi zagadnieniami i przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
  - k) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - l) szczegółowym rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w danym dziale oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - m) podstawowymi czynnościami w innych działach,
  - n) podstawowymi dokumentami pozwalającymi na przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Szczegółowy program służby przygotowawczej określa bezpośredni przełożony.
  3. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## § 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 7/8 czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie nabywa wiedzę o innych komórkach organizacyjnych Ośrodka.

## § 8

1. Kierownik działu lub bezpośredni przełożony monitoruje przebieg odbywania służby przygotowawczej przez pracownika.
2. Przebieg służby przygotowawczej oraz uwagi dotyczące jej realizacji notuje się w dzienniku służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik działu lub bezpośredni przełożony wnioskuje do Dyrektora o skierowanie go na egzamin końcowy, dołączając pisemną opinię z przebiegu ww. służby.
4. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem działu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej do pełnych trzech miesięcy (w przypadku zastosowania krótszego okresu tej służby).

## § 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor odrębnym Zarządzeniem.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik w/w egzaminu.

## § 10

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu zawierającego minimalnie 20 pytań, i maksymalnie 40 pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
2. Pytania egzaminacyjne przygotowuje kierownik działu w którym będzie zatrudniony pracownik przy udziale komisji egzaminacyjnej.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 70% pytań egzaminacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 60 minut.
5. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

6. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
7. Obrady Komisji są niejawne.
8. Informacje o wynikach Komisja przedstawia każdemu z pracowników, w terminie do 7 dni licząc od dnia egzaminu.
9. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 11

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z pytań testowych może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od niezdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy może być powtórzony w całości w formie pytań testowych lub w formie ustnej.
4. Część ustna egzaminu, o którym mowa w ust. 3 polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań, obejmujących zagadnienia programu służby przygotowawczej, zamieszczonych w wylosowanym zestawie.
5. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez pracownika prawidłowych odpowiedzi, na co najmniej 7 pytań.
6. Komisja egzaminacyjna zapewni pracownikowi, co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
7. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej przy udziale kierownika działu, w którym jest zatrudniony pracownik.

#### § 12

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 9 pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej wraz z wynikiem egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 13

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacji, Kadr i Płac.

#### § 15

Traci moc Zarządzenie nr 17/2011 z dnia 17.05.2011r. w sprawie sposobu odbywania służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Piekarach Śląskich  
*Maciej Gazda*

KIEROWNIK  
Działu Organizacji  
Kadr i Płac  
*Dawid Kawalek*

ADWOKAT PRAWNY  
*Barbara BARON*  
(... w piśmie KT 2107)

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora MOPR  
nr. 47/Ko/18 z dnia 12.09.18

Dyrektor MOPR  
W miejscu

Dotyczy: opinia bezpośredniego przełożonego w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr..... Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia..... w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy.

.....  
/Data i podpis bezpośredniego przełożonego/

Dyrektor MOPR  
W miejscu

Dotyczy: wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie zwolnienia z służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia..... w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan ..... wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi dziale ..... w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) .....

.....  
i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....  
/Data i podpis bezpośredniego przełożonego/

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Bloki tematyczne

### I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ:

#### 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa:

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej,
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

#### 2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:

- 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

#### 3. Procedury w administracji:

- 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

#### 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym/powiatowym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeks pracy – podstawy,
- 4) inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne.

#### 5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- 1) zasady udzielania informacji publicznej,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) ochrona danych osobowych,
- 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

#### 6. Kultura urzędnika samorządowego.

### II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MOPR:

#### 1. Cele i misja MOPR.

#### 2. Podstawy prawne funkcjonowania MOPR:

- 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego:
  - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę),
  - 2) oceny pracowników, system wynagradzania pracowników,
  - 3) świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
  - 4) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w Ośrodku oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### **III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI:**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i nabyć umiejętności, co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadań organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- 2) źródeł prawa i hierarchii,
- 3) samorządu terytorialnego – istoty, struktury i zadań,
- 4) źródeł dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli,
- 5) postępowań administracyjnych,
- 6) decyzji administracyjnych, umiejętności ich redagowania,
- 7) terminów odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- 8) organizacji MOPR,
- 9) stosunku pracy w MOPR,
- 10) odpowiedzialności dyscyplinarnej Urzędnika,
- 11) praw i obowiązków Urzędników,
- 12) elementów ochrony danych osobowych oraz RODO,
- 13) kultury oraz roli Urzędnika w budowaniu prestiżu MOPR,
- 14) sposobów komunikacji ze społeczeństwem,
- 15) etyki zawodowej Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.



**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU/ EGZAMINU POPRAWKOWEGO\*  
PO ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Po odbyciu służby przygotowawczej w okresie od dnia ..... do dnia .....  
(1 miesiąc, 2 miesiące, 3 miesiące) pracownik ..... zatrudniony na stanowisku  
..... w Dziale/Zespole\* ..... odbył(a) służbę przygotowawczą.

Pracownik ..... zatrudniony na stanowisku .....  
w Dziale/Zespole\* ..... pismem z dnia ..... został zwolniony z odbycia służby  
przygotowawczą.

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący : .....
- 2) Członek : .....
- 3) Członek: .....

zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,  
przeprowadziła egzamin w dniu .....

Egzamin został przeprowadzony w formie testu/ustnej\*

W wyniku egzaminu pracownik zdobył następującą ilość punktów: .....

Zgodnie z powyższym pracownik ..... zdał egzamin z wynikiem: pozytywnym /negatywnym\*.

Podpisy Członków Komisji

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Dyrektora MOPR  
nr 4712019/2019 z dnia 12.05.19

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pan/Pani**

złożył/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym/ negatywnym\*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

Członkowie Komisji

.....

.....

.....

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Dyrektora MOPR  
nr 47/2018/2019 z dnia 12.04.18

Piekary Śląskie, dnia .....

**DZIENNIK  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE  
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(data rozpoczęcia służby przygotowawczej)

.....  
(data zakończenia służby przygotowawczej)

.....  
opiekun (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**Przebieg służby przygotowawczej**

data	Godzina od do	Miejsce odbycia służby	Podpis kierownika komórki organizacyjnej	Uwagi

**Przebieg służby przygotowawczej**

data	Godzina od do	Miejsce odbycia służby	Podpis kierownika komórki organizacyjnej	Uwagi

### Przebieg służby przygotowawczej

data	Godzina od do	Miejsce odbycia służby	Podpis kierownika komórki organizacyjnej	Uwagi

Potwierdzam przebieg służby przygotowawczej Pani/Pana .....

.....  
podpis opiekuna

LL

**Na podstawie wpisów w Dzienniku służby przygotowawczej:**

a) dopuszczam\*

Panią/Pana .....

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Piekary Śląskie, dnia .....

.....  
(podpis opiekuna)

b) nie dopuszczam \*

Panią/Pana .....

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i składam wniosek o rozwiązanie umowy o pracę po upływie okresu, na który została zawarta.

**Uzasadnienie**

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

Piekary Śląskie, dnia .....

.....  
(podpis opiekuna)

c) przedłużam okres służby przygotowawczej Pani/Pana .....do dnia .....\*

**Uzasadnienie**

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

Piekary Śląskie, dnia .....

.....  
(podpis opiekuna)

Po odbyciu służby przygotowawczej przez pracownika przychylam / nie przychylam \* się do wniosku opiekuna.

Piekary Śląskie, dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora MOPR)

\* niepotrzebne skreślić