

**ZARZĄDZENIE Nr 2248/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 06 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych  
zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom departamentów Urzędu Miasta Łodzi i Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6076/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**Adam PUSTELNIK**  
**Pierwszy Wiceprezydent Miasta**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 2248/2022  
Prezydenta Miasta Łodzi

**Regulamin przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę dla kierowników miejskich  
jednostek organizacyjnych zatrudnionych w tych  
jednostkach na podstawie umowy o pracę**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu kończącego tę służbę sprawuje Prezydent Miasta Łodzi lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. Ilekroć w treści niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 3) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 4) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament lub wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) Urzędu Miasta Łodzi;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub dyrektora wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) Urzędu sprawującego nadzór nad miejską jednostką organizacyjną;
- 6) służbie, należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą organizowaną w Urzędzie dla kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 7) egzaminie, należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę;
- 8) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 9) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami;
- 10) Regulaminie, należy przez to zrozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej zatrudnionego w ramach umowy o pracę, którego sprawy osobowe prowadzi Biuro ds. Zarządzania Kadrami;
- 12) systemie EZD, należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 3. 1. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Przygotowanie teoretyczne polega na samokształceniu pracownika i obejmuje wiedzę ogólną, w szczególności z zakresu:

- 1) administracji samorządowej;
- 2) organizacji Urzędu;
- 3) postępowania administracyjnego;
- 4) zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 5) finansów i dyscypliny finansów publicznych;
- 6) zamówień publicznych.

3. Wykaz niezbędnych aktów prawnych został ujęty w Programie części teoretycznej służby przygotowawczej.

4. Przygotowanie praktyczne obejmuje wiedzę i umiejętności niezbędne do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest wdrożenie pracownika w specyfikę zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz udzielenie wsparcia w procesie adaptacji.

6. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§ 4. 1. Dokumentacja służby prowadzona jest w systemie EZD przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Kierownik komórki organizacyjnej współpracujący z Oddziałem Rozwoju Zasobów Ludzkich w zakresie służby, prowadzi korespondencję w udostępnionej sprawie lub tworzy pisma swobodne w systemie EZD.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja służby**

§ 5. 1. Niezwłocznie po zatrudnieniu pracownik kierowany jest przez Prezydenta do służby.

2. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje:

- 1) pracownikowi, skierowanie do służby przygotowawczej, Program części teoretycznej służby przygotowawczej i inne niezbędne dokumenty;
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, skierowanie do służby przygotowawczej pracownika.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania skierowania pracownika do służby, może złożyć wniosek o zwolnienie pracownika z jej odbywania. Taka możliwość istnieje tylko w uzasadnionych przypadkach, gdy posiadana przez pracownika wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Wniosek, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu, kierownik komórki organizacyjnej składa w systemie EZD za pośrednictwem Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami do Prezydenta.

3. Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich sprawdza poprawność i kompletność złożonego wniosku, który następnie przekazywany jest do decyzji Prezydenta.

4. W przypadku podjęcia przez Prezydenta decyzji o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich niezwłocznie powiadamia o tym fakcie pracownika i kierownika komórki organizacyjnej. Jednocześnie traci zastosowanie przekazane wcześniej skierowanie do służby.

5. W przypadku nie uwzględnienia wniosku, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje o tym kierownika komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 3**

### **Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu**

§ 7. Organizację i przeprowadzenie egzaminu zapewnia Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 8. 1. Obowiązek przystąpienia do egzaminu dotyczy, zarówno pracowników skierowanych do służby, jak i zwolnionych z obowiązku jej odbywania.

2. Gotowość przystąpienia do egzaminu należy zgłosić do Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich drogą elektroniczną na adres: s.p@uml.lodz.pl, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczoną datą egzaminu.

3. Nieobecność pracownika na egzaminie w wyznaczonym terminie, bądź brak zgłoszenia na egzamin, mogą zostać usprawiedliwione jedynie na podstawie odpowiednich dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika, w szczególności zwolnienia lekarskiego lub urlopu okolicznościowego, przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.

4. Usprawiedliwienie braku zgłoszenia na egzamin lub nieobecności na egzaminie w wyznaczonym terminie stanowi podstawę do ustalenia nowej daty egzaminu przed upływem terminu zakończenia umowy.

5. Z wnioskiem o zmianę terminu egzaminu może wystąpić pracownik lub kierownik komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

6. Informację o nowej dacie egzaminu, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 9. Przy ocenie wyników egzaminu obowiązuje następująca skala ocen:

% poprawnych odpowiedzi (35 poprawnych odpowiedzi=100%)	Wynik
60% - 100%	Pozytywny
0% - 59%	Negatywny

§ 10. 1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru, zawierającego 35 pytań dotyczących zagadnień wyszczególnionych w Programie części teoretycznej służby przygotowawczej.

2. Termin egzaminu zostaje wyznaczony na etapie skierowania pracownika do służby lub zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby, nie później jednak niż na 30 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę z pracownikiem podlegającym egzaminowi.

3. O dacie, godzinie i miejscu egzaminu powiadamia pracownika i kierownika komórki organizacyjnej Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

4. Egzamin trwa 45 minut.

5. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 pkt.

6. Pracownicy niemogący potwierdzić swojej tożsamości odpowiednim dokumentem, nie będą mogli przystąpić do egzaminu.

7. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w ustalonym terminie, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w uzgodnieniu z Prezydentem wyznacza inną datę egzaminu. O nowym terminie egzaminu niezwłocznie zostaje powiadomiony pracownik i kierownik komórki organizacyjnej.

§ 11. Jednym z warunków koniecznych dalszego zatrudnienia pracownika jest uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu.

§ 12. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje informację o wyniku egzaminu pracownikowi, który do niego przystąpił, oraz kierownikowi komórki organizacyjnej nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty egzaminu.

§ 13. 1. Pracownik po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.

2. Zaświadczenie jest przygotowywane przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w dwóch egzemplarzach:

1) jeden egzemplarz dla pracownika;

2) drugi egzemplarz podlegający włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 14. 1. Od negatywnego wyniku egzaminu przysługuje pracownikowi odwołanie.

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem pracownik składa elektronicznie (ePUAP, mail: [s.p@uml.lodz.pl](mailto:s.p@uml.lodz.pl)) za pośrednictwem Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami do Prezydenta, w terminie 3 dni roboczych, od dnia otrzymania informacji o wyniku egzaminu. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 15. 1. Po uzyskaniu decyzji Prezydenta, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przesyła pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej stosowny dokument.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, zostaje wyznaczony termin egzaminu poprawkowego.

3. W przypadku nie uwzględnienia odwołania, pracownik kończy służbę z wynikiem negatywnym.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w formie i na zasadach określonych w § 10 ust. 1, 3-5.

5. Pracownik po uzyskaniu wyniku pozytywnego z egzaminu poprawkowego otrzymuje zaświadczenie.

6. Pracownik kończy służbę z wynikiem negatywnym z egzaminu, bez możliwości kontynuacji zatrudnienia w miejskiej jednostce organizacyjnej w ramach kolejnej umowy o pracę, w sytuacji gdy:

- 1) otrzymał wynik negatywny z egzaminu i nie złożył odwołania;
- 2) otrzymał wynik negatywny z egzaminu, złożył odwołanie, jednak decyzją Prezydenta nie zostało ono uwzględnione;
- 3) otrzymał wynik negatywny z egzaminu, złożył odwołanie, które decyzją Prezydenta zostało uwzględnione, a następnie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jednak ponownie uzyskał wynik negatywny.

7. Po zakończeniu służby z wynikiem negatywnym w sytuacjach, o których mowa w ust. 6, pracownik otrzymuje zaświadczenie.

8. W odniesieniu do zaświadczeń, o których mowa w ust. 5 i 7, przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

§ 16. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 17. Na żadnym z etapów przeprowadzania służby nie przysługuje odwołanie od decyzji lub czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 14.

Łódź, dnia.....

znak sprawy  
/nadaje Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich/

**Pan/Pani**

.....  
**Prezydent Miasta Łodzi**  
/za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania  
Kadrami w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi/

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA  
ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
(wypełniony i podpisany formularz należy przesłać w systemie EZD)

**I. Informacje dotyczące pracownika:**

Imię i nazwisko	
Nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej	
Stanowisko	

**II.** Wnioskuje o **zwolnienie** ww. pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

**Uzasadnienie** (powinno zawierać między innymi informację o: posiadanym doświadczeniu zawodowym, wiedzy i umiejętnościach pracownika)

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

.....  
/imię i nazwisko podpisującego elektronicznie  
kierownika komórki organizacyjnej/

Łódź, dnia.....

znak sprawy  
/nadaje Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich/

**Pan/Pani**

.....

**Prezydent Miasta Łodzi**

*/za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania  
Kadrami w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi/*

**WNIOSEK O ZMIANĘ TERMINU EGZAMINU  
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**III. Informacje dotyczące pracownika:**

Imię i nazwisko	
Nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej	
Stanowisko	

**IV. Wnioskuje o zmianę terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.**

**Uzasadnienie** (powinno zawierać między innymi informację o powodzie niemożliwości podjęcia do egzaminu w wyznaczonym terminie)

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

.....  
*/imię i nazwisko pracownika  
lub imię i nazwisko podpisującego elektronicznie  
kierownika komórki organizacyjnej/*



Łódź, dnia.....

znak sprawy  
/nadaje Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich//

**Pan/Pani**

.....  
**Prezydenta Miasta Łodzi**  
*/za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania  
Kadrami w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi/*

**ODWOŁANIE OD NEGATYWNEGO WYNIKU  
Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**V. Informacje dotyczące pracownika składającego odwołanie:**

Imię i nazwisko	
Nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej	
Stanowisko	
Data zatrudnienia	
Data końca umowy	

**II.** W związku z uzyskanym przeze mnie negatywnym wynikiem z egzaminu, do którego przystąpiłem/-am w dniu....., zwracam się z prośbą o uwzględnienie mojego odwołania i umożliwienie mi przystąpienia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.

**III. Uzasadnienie pracownika:**

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

.....  
*/imię i nazwisko pracownika/*