

**ZARZĄDZENIE Nr 5703 /VII/17**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 6 kwietnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446, 1579 i 1948) oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Łodzi przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 564/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr *5703* /VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia *6 kwietnia* 2017 r.

**Regulamin przeprowadzania służby  
przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi,  
określający szczegółowy sposób przeprowadzania  
służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Łodzi, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu końcowego sprawuje Sekretarz Miasta Łodzi, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta Łodzi.

§ 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) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 4) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament, wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie oraz samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu);
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 6) opiekunie, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczoną przez niego osobę, a w przypadku gdy służbie przygotowawczej podlega kierownik komórki organizacyjnej – bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z opisem stanowiska pracy lub wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej osobę;
- 7) służbie, należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą w Urzędzie;
- 8) egzaminie, należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę;
- 9) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu;
- 9) Regulaminie, należy przez to zrozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 10) karcie, należy przez to rozumieć kartę służby.

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

2. Przygotowanie, o którym mowa w ust. 1, polega na samokształceniu pracownika w celu pozyskania niezbędnej wiedzy specjalistycznej zgodnej z zakresem merytorycznym zawartym w opisie stanowiska pracy (część teoretyczna) oraz na wdrożeniu przez opiekuna w specyfikę zadań realizowanych na stanowisku pracy (część praktyczna).

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

## **Rozdział 2**

### **Organizacja służby**

§ 4. 1. W ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o pracowniku podlegającym służbie stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu, właściwy kierownik komórki organizacyjnej składa do Sekretarza, za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania Kadrami wniosek o:

- 1) skierowanie do służby, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu lub;
- 2) zwolnienie z odbywania służby, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku gdy służbie podlega kierownik komórki organizacyjnej wniosek składa jego bezpośredni przełożony wskazany w opisie stanowiska pracy.

3. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby lub o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby podejmuje Sekretarz.

§ 5. 1 Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, może zaproponować do pełnienia funkcji opiekuna, osobę która jego zdaniem posiada odpowiednie kompetencje.

2. Zadaniem opiekuna jest zapoznanie pracownika z przepisami prawa niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z opisu stanowiska pracy, a także udzielenie wsparcia w procesie adaptacji pracownika do nowego środowiska pracy.

§ 6. 1. Po podjęciu przez Sekretarza decyzji o skierowaniu pracownika do służby lub o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby, Biuro ds. Zarządzania Kadrami przygotowuje odpowiednie dokumenty dla pracownika, tj.:

- 1) w przypadku skierowania do służby, dokumenty stanowiące załączniki Nr 4, 6 i 7 do Regulaminu;
- 2) w przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby, dokumenty stanowiące załączniki Nr 5, 6 i 7 do Regulaminu.

### **Rozdział 3**

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

§ 7. Organizację i przeprowadzenie egzaminu zapewnia Biuro ds. Zarządzania Kadrami.

§ 8. 1. Przed złożeniem egzaminu, opiekun pracownika skierowanego do służby dokonuje sprawdzenia jego umiejętności przeprowadzając testy częściowe z zakresu wiedzy:

- 1) teoretycznej;
- 2) praktycznej.

2. Wyniki przeprowadzonych testów należy zamieścić w karcie i potwierdzić podpisem oraz pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej.

3. Do egzaminu może przystąpić wyłącznie pracownik, który z testów częściowych z zakresu wiedzy teoretycznej oraz praktycznej uzyskał wynik pozytywny.

4. Testy częściowe, o których mowa w ust. 1, nie obowiązują pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby.

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

2. Gotowość przystąpienia do egzaminu należy zgłosić do Biura ds. Zarządzania Kadrami drogą elektroniczną na adres: s.p@uml.lodz.pl, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczoną datą egzaminu.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zwrot karty z uzupełnionymi wpisami do Biura ds. Zarządzania Kadrami, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczoną datą egzaminu wraz z załączonymi testami częściowymi. Obowiązek dołączenia testów do karty dotyczy wyłącznie pracowników skierowanych do służby.

4. 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 oraz urlopu okolicznościowego przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.

5. Usprawiedliwienie braku zgłoszenia na egzamin lub nieobecności na egzaminie w wyznaczonym terminie stanowi podstawę do ustalenia przez dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami nowej daty egzaminu przed upływem terminu zakończenia umowy. W tym przypadku stały termin, o którym mowa w § 11 ust. 4 nie obowiązuje.

6. O nowej dacie egzaminu w sytuacji, o której mowa w ust. 5, Biuro ds. Zarządzania Kadrami informuje pracownika telefonicznie lub drogą elektroniczną sporządzając stosowną notatkę.

§ 10. Przy ocenie wyników testów częściowych oraz egzaminu obowiązuje następująca skala ocen:

| % poprawnych odpowiedzi<br>(35 poprawnych odpowiedzi=100%) | Wynik     |
|--|-----------|
| 60% - 100%   | Pozytywny |
| 0% - 59%   | Negatywny |

§ 11. 1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru, zawierającego 35 pytań dotyczących zagadnień wyszczególnionych w ramowym programie części teoretycznej służby, stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. Wyboru pytań egzaminacyjnych dokonuje dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami.

3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami 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.

4. Stały termin przeprowadzania egzaminu w Urzędzie przypada na 12 dzień każdego miesiąca. Gdy 12 dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, za nowy termin uważa się kolejny dzień roboczy.

5. O godzinie i miejscu egzaminu powiadamia pracownika Biuro ds. Zarządzania Kadrami, sporządzając notatkę.

6. Egzamin trwa 45 minut.

7. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 pkt.

§ 12. Warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika jest uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu.

§ 13. Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekazuje informację o wyniku egzaminu pracownikowi, który do niego przystąpił, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty egzaminu.

§ 14. 1. Pracownik po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, otrzymuje zaświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 jest przygotowywane przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w trzech egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz dla pracownika;
- 2) drugi egzemplarz podlegający włączeniu do akt osobowych pracownika;
- 3) trzeci egzemplarz pozostający w dokumentacji Biura ds. Zarządzania Kadrami.

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

2. Odwołanie wraz z uzasadnieniem, pracownik składa w formie pisemnej do Sekretarza, za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania Kadrami, w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o wyniku egzaminu. Wzór odwołania stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 16. 1. W sytuacji, gdy odwołanie, o którym mowa w § 15 zostanie uwzględnione, Sekretarz jednocześnie poleca przystąpienie do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w formie i na zasadach określonych w § 11 ust. 1, 2, i 5-7.

4. Pracownik po uzyskaniu wyniku pozytywnego z egzaminu poprawkowego otrzymuje zaświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do Regulaminu.

5. Pracownik kończy służbę z wynikiem negatywnym z egzaminu, bez możliwości kontynuacji zatrudnienia w Urzędzie w ramach kolejnej umowy o pracę, w sytuacji gdy:

- 1) otrzymał wynik negatywny z egzaminu, o którym mowa w § 15;
- 2) otrzymał wynik negatywny z egzaminu, złożył odwołanie, o którym mowa w § 15, jednak decyzją Sekretarza nie zostało ono uwzględnione;
- 3) otrzymał wynik negatywny z egzaminu, złożył odwołanie, o którym mowa w § 15, które decyzją Sekretarza zostało uwzględnione, a następnie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, jednak ponownie uzyskał wynik negatywny.

6. Po zakończeniu służby z wynikiem negatywnym, w sytuacjach, o których mowa w ust. 5, pracownik otrzymuje zaświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do Regulaminu.

7. W odniesieniu do zaświadczeń, o których mowa w ust. 4 i 6, przepis § 14 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

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

§ 18. Na żadnym z etapów przeprowadzania służby nie przysługuje odwołanie od decyzji Sekretarza lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu, z zastrzeżeniem § 15.

Łódź, dnia.....

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

*/znak sprawy – nadaje Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/*

**Pan/Pani**

.....

.....

*/imię, nazwisko i stanowisko właściwego  
kierownika komórki organizacyjnej  
lub bezpośredniego przełożonego, w sytuacji  
gdy służbie podlega kierownik komórki  
organizacyjnej/*

### **INFORMACJA O PRACOWNIKU PODLEGAJĄCYM SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**

Uprzejmie informuję, że Pan/Pani .....

zatrudniony/a w .....

*/nazwa komórki organizacyjnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej/*

od dnia..... na stanowisku.....

jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej oraz egzaminowi kończącemu służbę przygotowawczą.

W związku z powyższym, proszę o przekazanie do Sekretarza Miasta Łodzi za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszej informacji:

- wniosku o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (wzór wniosku stanowi załącznik 2 do Regulaminu) lub,
- wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi (wzór wniosku stanowi załącznik 3 do Regulaminu).

.....  
*/podpis i pieczęć  
dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/*

Łódź, dnia.....

/znak sprawy – nadaje Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

**Pan/Pani**

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

**WNIOSEK O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**  
(wypełniony formularz należy złożyć w wersji papierowej oraz przesłać w wersji  
elektronicznej na adres: [s.p@uml.lodz.pl](mailto:s.p@uml.lodz.pl))

**I. Informacje dotyczące pracownika:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                  |  |
| Departament                      |  |
| Komórka organizacyjna            |  |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna |  |
| Stanowisko                       |  |

**II. Wnioskuje o skierowanie ww. pracownika do służby przygotowawczej.**

1. Jako **opiekuna** dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą proponuję (*proszę również wypełnić, jeśli proponuje Pan/Pani siebie jako opiekuna*):

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                  |  |
| Departament                      |  |
| Komórka organizacyjna            |  |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna |  |
| Stanowisko                       |  |

2. **Proponowany, indywidualny program części teoretycznej służby przygotowawczej**  
(na podstawie obowiązującego opisu stanowiska pracy proszę podać akty prawne i zagadnienia, których znajomość jest wymagana na stanowisku pracy, z wyłączeniem tych regulacji, które wynikają z Ramowego programu części teoretycznej służby przygotowawczej)

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

.....  
*/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/*



### III. Decyzja Sekretarza Miasta Łodzi

- Postanawiam skierować pracownika do służby przygotowawczej oraz zobowiązuję go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą** w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**Jako opiekuna** dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą wyznaczam:

- kierownika komórki organizacyjnej.
- osobę wskazaną przez kierownika komórki organizacyjnej.

#### Jednocześnie

- akceptuję proponowany przez kierownika komórki organizacyjnej **indywidualny program części teoretycznej służby przygotowawczej** dla pracownika, zawierający zakres zagadnień zgodnych z opisem stanowiska pracy,
- określám następujący zakres zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy:

.....  
.....

- Postanawiam zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i jednocześnie zobowiązuję go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą** w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

.....  
*/ podpis i pieczęć Sekretarza Miasta Łodzi /*

Łódź, dnia.....

/znak sprawy – nadaje Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

**Pan/Pani**

.....  
**Sekretarz Miasta Łodzi**

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

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**  
(wypełniony formularz należy złożyć w wersji papierowej oraz przesłać w wersji  
elektronicznej na adres: [s.p@uml.lodz.pl](mailto:s.p@uml.lodz.pl))

**I. Informacje dotyczące pracownika:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                  |  |
| Departament                      |  |
| Komórka organizacyjna            |  |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna |  |
| Stanowisko                       |  |

**II. Wnioskuje o zwolnienie** ww. pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi.

**Uzasadnienie**

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

.....  
/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/

### III. Decyzja Sekretarza Miasta Łodzi

**Postanawiam zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i jednocześnie zobowiązuje go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

**Postanawiam skierować pracownika do służby przygotowawczej oraz zobowiązuje go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

**Jako opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą wyznaczam:**

.....

#### **Jednocześnie:**

**określam następujący zakres zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy:**

.....

.....

.....

*/ podpis i pieczęć Sekretarza Miasta Łodzi /*

/pieczęć Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

/znak sprawy – nadaje Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

Łódź, dnia.....

**Pan/Pani**

.....  
.....

*/imię i nazwisko, stanowisko oraz komórka organizacyjna, w której pracownik wykonuje pracę/*

### **SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**

Informuję, że decyzją Sekretarza Miasta Łodzi został/a Pan/Pani skierowany/a do służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, kończącej się egzaminem.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące licząc od daty otrzymania niniejszego skierowania. W tym czasie jest Pan/Pani zobowiązany/a do **przygotowania się pod względem teoretycznym** (poprzez: samokształcenie w zakresie objętym programem części teoretycznej służby przygotowawczej określonym poniżej), a także do **przygotowania się pod względem praktycznym** do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**I.** Program służby przygotowawczej będzie obejmować:

- 1) część teoretyczną, obejmującą następujące zagadnienia i akty prawne ujęte w **Indywidualnym programie części teoretycznej służby przygotowawczej**, związane z zakresem czynności na Pana/Pani stanowisku pracy:

.....  
.....

- 2) część praktyczną, realizowaną na stanowisku pracy przy wsparciu ze strony opiekuna, obejmującą umiejętności niezbędne do wykonywania przez Pana/Panią powierzonych obowiązków służbowych lub czynności realizowanych na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku.

**II.** Opiekunem podczas odbywania służby przygotowawczej będzie Pan/Pani

.....(podać imię i nazwisko opiekuna) zatrudniona(y)  
na stanowisku.....(podać nazwę stanowiska) w.....  
(podać nazwę komórki organizacyjnej).

III. W trakcie odbywania służby przygotowawczej, zobowiązana/y jest Pan/Pani:

- 1) **prowadzić Kartę służby przygotowawczej i uzyskiwać wszelkie wymagane wpisy potwierdzone podpisem i pieczęcią kierownika komórki organizacyjnej,**
- 2) **przystąpić do egzaminu końcowego** najpóźniej do dnia....., organizowanego w 12 dniu każdego miesiąca. Gdy 12 dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, termin egzaminu przesuwają się, co do zasady, na najbliższy, następny dzień roboczy. Chęć przystąpienia do egzaminu należy zgłosić do Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed datą egzaminu na adres e-mail: [s.p@uml.lodz.pl](mailto:s.p@uml.lodz.pl),
- 3) **przestrzegać warunków i terminów** określonych w **Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi**, określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Egzamin końcowy będzie obejmował zagadnienia wskazane w **Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej.**

Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzony zarządzeniem Nr .....Prezydenta Miasta Łodzi z dnia.....

Osobą do kontaktu w sprawie służby przygotowawczej jest .....  
tel. ...., e-mail:.....

W załączeniu:

1. Karta służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi
2. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi

.....  
*/podpis i pieczęć  
dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/*

Do wiadomości:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej

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

*/imię i nazwisko, stanowisko oraz komórka  
organizacyjna kierownika komórki organizacyjnej/*

- 2) opiekun (w przypadku, gdy tej funkcji nie pełni kierownik komórki organizacyjnej)

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

*/imię i nazwisko, stanowisko oraz komórka  
organizacyjna opiekuna/*

/pieczęć Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

Łódź, dnia.....

/znak sprawy – nadaje Biuro ds. Zarządzania Kadrami/  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

**Pan/Pani**

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko oraz komórka  
organizacyjna pracownika/

## **ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**

Informuję, że decyzją Sekretarza Miasta Łodzi został/a Pan/Pani zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi.

Jednocześnie informuję, że jest Pan/Pani zobowiązany/a:

- 1) **przystąpić do egzaminu końcowego** najpóźniej do dnia....., organizowanego w 12 dniu każdego miesiąca. Gdy 12 dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, termin egzaminu przesuwana się, co do zasady, na najbliższy, następny dzień roboczy. Chęć przystąpienia do egzaminu należy zgłosić do Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed datą egzaminu na adres e-mail: [s.p@uml.lodz.pl](mailto:s.p@uml.lodz.pl);
- 2) **przestrzegać warunków i terminów** określonych w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi, określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Egzamin końcowy będzie obejmował zagadnienia wskazane w **Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej**.

Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzony zarządzeniem Nr .....Prezydenta Miasta Łodzi z dnia.....

Osobą do kontaktu w sprawie służby przygotowawczej jest .....  
tel. ...., e-mail:.....

W załączeniu:

1. Karta służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi
2. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi

.....  
/podpis i pieczęć  
dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami/  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

Do wiadomości:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko oraz komórka  
organizacyjna kierownika komórki organizacyjnej/

## KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### I. Informacje dotyczące pracownika:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                  |  |
| Departament                      |  |
| Komórka organizacyjna            |  |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna |  |
| Stanowisko                       |  |

### II. Informacje dotyczące opiekuna:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                  |  |
| Departament                      |  |
| Komórka organizacyjna            |  |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna |  |
| Stanowisko                       |  |

### III. Pracownik został:

- skierowany do służby przygotowawczej  
 zwolniony ze służby przygotowawczej

z dniem.....oraz zobowiązany jest przystąpić do egzaminu końcowego  
najpóźniej do dnia.....

.....  
*/podpis i pieczęć*  
dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

**IV. (dotyczy pracownika skierowanego do służby przygotowawczej)**

Pracownik przystąpił do testu częściowego z zakresu wiedzy teoretycznej w dniu.....

% poprawnych odpowiedzi:.....

Wynik:.....

*/pozytywny/negatywny/*

.....  
*/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/*

**V. (dotyczy pracownika skierowanego do służby przygotowawczej)**

Pracownik przystąpił do testu częściowego z zakresu wiedzy praktycznej (umiejętności praktycznych) w dniu .....

% poprawnych odpowiedzi:.....

Wynik:.....

*/pozytywny/negatywny/*

.....  
*/podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej/*

**VI.** Pracownik przystąpił do egzaminu końcowego w dniu .....

% poprawnych odpowiedzi:.....

Wynik:.....

*/pozytywny/negatywny/*

**VII.** Pracownik przystąpił do egzaminu poprawkowego w dniu .....

% poprawnych odpowiedzi:.....

Wynik:.....

*/pozytywny/negatywny/*

i tym samym ukończył służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Łodzi z wynikiem **pozytywnym/negatywnym.\***

\*właściwe zakreślić

.....  
*/data, podpis i pieczęć dyrektora  
Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/*



## RAMOWY PROGRAM CZĘŚCI TEORETYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszy program określa zagadnienia wymagane od wszystkich pracowników Urzędu Miasta Łodzi przystępujących do egzaminu końcowego - bez względu na komórkę organizacyjną, w której są zatrudnieni, jak i zajmowane stanowisko urzędnicze.

| ZAGADNIENIA   | AKTY PRAWNE  |
|---|--|
| 1) Administracja samorządowa<br>a) krótka charakterystyka i zasady funkcjonowania samorządu gminnego oraz samorządu powiatowego   | – Kodeks postępowania administracyjnego.<br>– Kodeks pracy.<br>– Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.  |
| 2) Pracownicy samorządowi<br>a) podstawy zatrudnienia i wynagradzania<br>b) prawa i obowiązki pracowników<br>c) nabór i służba przygotowawcza<br>d) sposób i tryb dokonywania ocen okresowych<br>e) zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych | – Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.<br>– Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.<br>– Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.<br>– Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.   |
| 3) Finanse publiczne<br>a) pojęcie środków publicznych<br>b) podmioty tworzące sektor finansów publicznych<br>c) formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych  | – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.<br>– Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.   |
| 4) Organizacja Urzędu Miasta<br>a) struktura organizacyjna Urzędu<br>b) zasady podpisywania pism<br>c) obieg korespondencji<br>d) kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych<br>e) system zarządzania jakością                                    | – Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.<br>– Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.<br>– Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. |
| 5) Hierarchia źródeł prawa  | – Statut Miasta Łodzi (UCHWAŁA NR LXVII/1301/09 z 4 listopada 2009 r.).  |
| 6) Ochrona danych osobowych<br>a) informacja publiczna i jej udostępnianie<br>b) ogólne zagadnienia dotyczące informacji niejawnych   | – Statut Urzędu Miasta Łodzi (UCHWAŁA Nr LXXI/1319/06 z dnia 5 lipca 2006 r.).   |
| 7) Kodeks postępowania administracyjnego<br>a) zasady ogólne kpa,<br>b) decyzje i postanowienia<br>c) postępowanie w sprawach skarg i wniosków  | – Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łodzi (zarządzenie Nr 1964/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 21 marca 2012 r.).<br>– Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Łodzi (Zarządzenie 123/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 10 czerwca 2015 r.).  |
| 8) Zamówienia publiczne<br>a) zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych<br>b) tryby i zasady udzielania zamówień  | – Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla Urzędu Miasta Łodzi (Zarządzenie Nr 109/W/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 22 marca 2011 r.).<br>– Regulamin planowania i udzielania zamówień   |

publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi  
(Zarządzenie Nr 5290/VII/17 Prezydenta Miasta  
Łodzi z dnia 9 lutego 2017 r.).

- Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi (Zarządzenie Nr 6081/VI/2014 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 kwietnia 2014 r.).
- Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę
- Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Łodzi .
- Procedura przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Łodzi (Zarządzenie Nr 1417/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 6 lipca 2015 r.).

# Zaświadczenie

Pan/Pani .....,

urodzony/a w dniu .....w.....,

przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę

przygotowawczą w Urzędzie Miasta Łodzi

uzyskując wynik pozytywny/negatywny.

.....  
*/ podpis i pieczęć Sekretarza Miasta Łodzi  
lub osoby upoważnionej/*

Łódź, dnia .....

Łódź, dnia.....

/znak sprawy – nadaje Biuro ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi/

**Pan/Pani**

.....  
.....

/Imię i Nazwisko/

**Sekretarz Miasta Łodzi**

za pośrednictwem

Biura ds. Zarządzania Kadrami

w Departamencie Prezydenta

Urzędu Miasta Łodzi

**ODWOŁANIE OD NEGATYWNEGO WYNIKU Z EGZAMINU  
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                  |  |
| Departament                      |  |
| Komórka organizacyjna            |  |
| Wewnętrzna komórka organizacyjna |  |
| Stanowisko                       |  |
| Data zatrudnienia                |  |
| Data końca umowy                 |  |

**II.** W związku z uzyskanym przeze mnie negatywnym wynikiem z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, do którego przystąpiłam/-em w dniu....., zwracam się z prośbą o uwzględnienie mojego odwołania i umożliwienie mi przystąpienie do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.

**III. Uzasadnienie pracownika:**

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

.....  
/czytelny podpis pracownika  
składającego odwołanie/

**IV. Opinia Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi:**

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

**V. Proponowany termin egzaminu poprawkowego /wskazany przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi /**

.....

**VI. Decyzja Sekretarza Miasta Łodzi:**

- uwzględniam Pani/Pana odwołanie i polecam przystąpienie do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie,
- nie uwzględniam Pana/Pani odwołania

.....

*/podpis i pieczęć Sekretarza  
Miasta Łodzi/*