

ZARZĄDZENIE Nr 4438 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej 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 2017 poz. 1875 i 2232) 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 i 1930)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, 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. Dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2796/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 4438 /VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 14 grudnia 2017 r.

**Regulamin przeprowadzania służby
przygotowawczej dla kierowników miejskich
jednostek organizacyjnych zatrudnionych
na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
określający szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę**

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 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 końcowego sprawuje Prezydent 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) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 3) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 4) pracownikowi, należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 5) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć departament lub wydział (równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie) Urzędu;
- 6) kierownikowi, należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej sprawującego nadzór nad pracą danej miejskiej jednostki organizacyjnej, pełniącego jednocześnie funkcję opiekuna;
- 7) służbie, należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą w miejskiej jednostce organizacyjnej;
- 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;
- 10) regulaminie, należy przez to zrozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 11) 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 do realizacji zadań na danym stanowisku pracy oraz na wdrożeniu przez opiekuna w specyfikę zadań realizowanych na stanowisku pracy.

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 składa do Prezydenta, za pośrednictwem Biura ds. Zarządzania Kadrami wnioski o:

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

2. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby lub o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby podejmuje Prezydent, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Prezydenta.

§ 5.1. Funkcję opiekuna pełni kierownik.

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

§ 6. Po podjęciu decyzji przez Prezydenta, a w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną przez Prezydenta, 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. Obowiązek przystąpienia do egzaminu dotyczy, zarówno pracowników skierowanych do służby, jak i zwolnionych z obowiązku odbywania służby.

§ 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 ramowym programie części teoretycznej służby, stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. 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.

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

4. Egzamin trwa 45 minut.

5. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 pkt.

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

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. Od wyniku egzaminu nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

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

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/*

INFORMACJA O PRACOWNIKU PODLEGAJĄCYM SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

Uprzejmie informuję, że Pan/Pani

zatrudniony/a w

/nazwa miejskiej jednostki 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 oraz egzaminowi kończącemu służbę.

W związku z powyższym, proszę o przekazanie do Prezydenta lub osoby upoważnionej przez Prezydenta 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 (wzór wniosku stanowi załącznik 2 do Regulaminu) lub,
- wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (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

.....

Prezydent Miasta Łodzi

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

WNIOSEK O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO SŁUŻBY
(wypełniony formularz należy złożyć w wersji papierowej oraz przesłać w wersji
elektronicznej na adres: s.p@uml.lodz.pl)

I. Informacje dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko	
Miejska jednostka organizacyjna	
Stanowisko	

II. Wnoszę o skierowanie ww. pracownika do służby.

1. Opiekun pracownika odbywającego służbę:

Imię i nazwisko	
Departament	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	

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

III. Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi

- Postanawiam skierować pracownika do służby oraz zobowiązuje go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie**
- Postanawiam zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby i jednocześnie zobowiązuje go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie**

.....
/podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Łodzi
lub osoby upoważnionej /

Łódź, dnia.....

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

Pan/Pani

.....

Prezydent Miasta Łodzi

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

WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY

(wypełniony formularz należy złożyć w wersji papierowej oraz przesłać w wersji
elektronicznej na adres: s.p@uml.lodz.pl)

I. Informacje dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko	
Miejska jednostka organizacyjna	
Stanowisko	

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

Uzasadnienie

.....
.....

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

III. Decyzja Prezydenta Miasta Łodzi

- Postanawiam zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby i jednocześnie zobowiązuję go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie**
- Postanawiam skierować pracownika do służby oraz zobowiązuję go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie**

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

/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 miejska
jednostka organizacyjna w której pracownik
wykonuje pracę/

Informuję, że decyzją Prezydenta został/a Pan/Pani skierowany/a do służby, 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 zapoznania się z przepisami prawa niezbędnymi do należytego wykonywania obowiązków służbowych

I. Opiekunem podczas odbywania służby przygotowawczej będzie Pan/Pani.....

(podać imię i nazwisko opiekuna) zatrudniony(a) na stanowisku.....

(podać nazwę stanowiska) w..... (podać nazwę komórki organizacyjnej).

II. W trakcie odbywania służby przygotowawczej, zobowiązany/a jest Pan/Pani:

- 1) przystąpić do egzaminu końcowego najpóźniej do dnia
przestrzegać warunków i terminów określonych w **Regulaminie**,
- 2) egzamin końcowy będzie obejmował zagadnienia wskazane w **Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej**.

Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Regulamin wprowadzony zarządzeniem NrPrezydenta Miasta Łodzi z dnia.....

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

W załączeniu:

1. Karta służby przygotowawczej
2. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej

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

Do wiadomości:

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

/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 miejska
jednostka organizacyjna w której pracownik
wykonuje pracę /

Informuję, że decyzją Prezydenta Miasta Łodzi został/a Pan/Pani zwolniony/a z obowiązku odbywania służby.

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

1) **przystąpić do egzaminu końcowego** najpóźniej do dnia.....;
przestrzegać warunków i terminów określonych w Regulaminie;

2) egzamin końcowy będzie obejmował zagadnienia wskazane w **Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej.**

Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Regulamin, wprowadzony zarządzeniem NrPrezydenta Miasta Łodzi z dnia.....

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

W załączeniu:

1. Karta
2. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej

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

Do wiadomości:

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

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Informacje dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko	
Miejska jednostka organizacyjna	
Stanowisko	

II. Informacje dotyczące opiekuna:

Imię i nazwisko	
Departament	
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/*

VI. Pracownik przystąpił do egzaminu końcowego w dniu

% poprawnych odpowiedzi:.....

Wynik:.....
/pozytywny/negatywny/

i tym samym ukończył służbę przygotowawczą 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 kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przystępujących do egzaminu końcowego

ZAGADNIENIA	AKTY PRAWNE
1) Administracja samorządowa: a) krótka charakterystyka i zasady funkcjonowania samorządu gminnego oraz samorządu powiatowego;	– Kodeks postępowania administracyjnego, – Kodeks pracy, – ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523),
2) Pracownicy samorządowi: a) podstawy zatrudnienia i wynagradzania, b) prawa i obowiązki pracowników, c) nabór i służba przygotowawcza, d) sposób i tryb dokonywania ocen okresowych, e) zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;	– ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.),
3) Finanse publiczne: a) pojęcie środków publicznych, b) podmioty tworzące sektor finansów publicznych, c) formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych;	– ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
4) Organizacja Urzędu Miasta: a) struktura organizacyjna Urzędu, b) zasady podpisywania pism, c) obieg korespondencji, d) kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych, e) system zarządzania jakością;	– ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
5) Hierarchia źródeł prawa.	– 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. (Dz. U. z 2011 r. poz. 67, z późn. zm.),
6) Ochrona danych osobowych: a) informacja publiczna i jej udostępnianie, b) ogólne zagadnienia dotyczące informacji niejawnych;	– Statut Miasta Łodzi.
7) Kodeks postępowania administracyjnego: a) zasady ogólne kpa, b) decyzje i postanowienia, c) postępowanie w sprawach skarg i wniosków;	
8) Zamówienia publiczne: a) zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych b) tryby i zasady udzielania zamówień.	

Zaświadczenie

Pan/Pani,

urodzony/a w dniuw.....,

przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę

przygotowawczą uzyskując wynik pozytywny/negatywny.

/ podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Łodzi/

Łódź, dnia