

ZARZADZENIE NR 17/2024
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 5 lipca 2024 r.

**w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie
Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 i 10 oraz art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Służba przygotowawcza organizowana jest dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwanym dalej Urzędem w celu praktycznego i teoretycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymała pierwszej pozytywnej oceny w służbie cywilnej, albo nie jest osobą zatrudnioną w służbie cywilnej na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.

4. Dyrektor Generalny Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi¹ może wyrazić zgodę na wzięcie udziału w służbie przygotowawczej pracowników jednostek rządowej administracji zespolonej i niezespolonej województwa łódzkiego oraz Biura do Spraw Substancji Chemicznych.

§ 2. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1.

¹ Dalej Dyrektor Generalny Urzędu

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, dotyczy poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy, a także zawiera ocenę zaangażowania pracownika oraz relacji z przełożonymi, współpracownikami i klientami. Opinia przekazywana jest do Biura Kadr, Płac i Budżetu. Wzór opinii stanowi załącznik Nr 2.

3. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Generalny Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w zakresie części teoretycznej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, nie oznacza zwolnienia z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3. Dyrektor Wydziału wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, którego zadaniem jest zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu oraz jego strukturę i zadania w tym sprawowanie nadzoru nad uczestnictwem pracownika w zajęciach teoretycznych.

§ 4. 1. Program służby przygotowawczej składa się z części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy kandydata przy wsparciu opiekuna oraz części teoretycznej.

2. Część teoretyczna programu służby przygotowawczej może obejmować następujące bloki tematyczne:

- 1) konstytucyjne podstawy ustroju RP;
- 2) podstawy prawa- pojęcia i definicje;
- 3) ustawa o służbie cywilnej;
- 4) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, w tym podstawy prawne funkcjonowania Urzędu;
- 5) praktyczne podstawy prawa pracy;
- 6) obieg dokumentów-instrukcja kancelaryjna;
- 7) kontrola w administracji rządowej;
- 8) ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo IT;
- 9) procedury w administracji;
- 10) bezpieczeństwo teleinformatyczne;

- 11) elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 12) prosty język urzędowy;
- 13) etyka i dylematy etyczne w administracji;
- 14) standardy obsługi klienta (w tym klienta z niepełnosprawnością);
- 15) Biuletyn Informacji Publicznej;
- 16) współpraca i komunikacja-warsztaty;
- 17) zajęcia w Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

3. Udział w zajęciach służby przygotowawczej jest obowiązkowy.

4. Służba przygotowawcza dla pracowników Urzędu kończy się egzaminem pisemnym w formie testu i ustnym przed Komisją Egzaminacyjną zwaną dalej „Komisją”. Sposób zakończenia służby przygotowawczej pracowników jednostek o których mowa w § 1 ust. 4 podlega uzgodnieniu pomiędzy Dyrektorem Generalnym Urzędu a kierownikami tych jednostek.

5. Dyrektor Generalny Urzędu może w uzasadnionych przypadkach zwolnić pracowników Urzędu z końcowego egzaminu ustnego przed Komisją.

§ 5. 1. Do oceny wiedzy pracowników, którzy odbyli służbę przygotowawczą powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Przewodniczący: Paulina Pluta – Dyrektor Biura Wojewody;
 - 2) Członkowie:
 - a) Magdalena Malinowska – Zastępca Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu,
 - b) dyrektor wydziału, w którym pracownik biorący udział w służbie przygotowawczej jest zatrudniony – w przypadku końcowego egzaminu ustnego;
 - 3) sekretarz: Marzena Radzik-Bryś – Główny specjalista w Biurze Kadr, Płac i Budżetu,
- a w razie nieobecności inny wskazany przez Komisję pracownik.

2. Dyrektor Generalny Urzędu może być członkiem Komisji w każdym czasie. W przypadku osobistego uczestnictwa Dyrektora Generalnego Urzędu w posiedzeniu Komisji, przewodniczy on jej obradom.

3. Dyrektor Generalny Urzędu może powołać inne osoby do składu Komisji.

§ 6. 1. Komisja dokonuje oceny przygotowania kandydata do służby cywilnej na podstawie:

- 1) wyniku ze sprawdzianu wiedzy objętej tematyką zajęć teoretycznych;
- 2) odbycia zajęć praktycznych na stanowisku pracy kandydata;
- 3) końcowego egzaminu ustnego.

2. W przypadku pracowników, którzy zostali zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej w części teoretycznej, Komisja podczas końcowego egzaminu ustnego zadaje pytania z zakresu programu służby przygotowawczej określonego w § 4 ust. 2.

3. Komisja ustala ocenę na zasadzie uzgodnienia. W przypadku braku zgodności przewodniczący Komisji zarządza głosowanie. Decyzja zapada większością głosów.

4. Sposób ustalania oceny oraz wynik głosowania przedstawia się w protokole, którego wzór stanowi załącznik Nr 3.

5. W przypadku niedopełnienia przez pracownika niektórych obowiązków z przyczyn od niego niezależnych, Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza nowy termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6. Niezaliczenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (wynik negatywny), wiąże się z pierwszą negatywną oceną pracownika, a co za tym idzie brakiem podstaw do dalszego zatrudnienia.

§ 7. Obsługę administracyjno-biurową Komisji zapewnia Biuro Kadr, Płac i Budżetu.

§ 8. Dyrektor Generalny Urzędu wydaje pracownikowi zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik Nr 4.

§ 9. Szczegółowe zasady zaliczania służby przygotowawczej określone są w załączniku Nr 5.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione

zarządzeniem Nr 5/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.², Nr 15/2016 z dnia 13 kwietnia 2016 r.³, Nr 23/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r.⁴, Nr 2/2017 z dnia 14 lutego 2017 r.⁵, Nr 15/2018 z dnia 26 października 2018 r.⁶ oraz Nr 17/2023 z dnia 28 czerwca 2023 r.⁷

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Urzędu

Aleksandra Sowińska-Banaszkiewicz

² Zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 24 lutego 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 15/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 13 kwietnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

⁴ Zarządzenie Nr 23/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 30 sierpnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

⁵ Zarządzenie Nr 2/2017 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

⁶ Zarządzenie Nr 15/2018 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 26 października 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

⁷ Zarządzenie Nr 17/2023 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 28 czerwca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji służby przygotowawczej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 5 lipca 2024 r.

**Dyrektor Generalny Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi**

.....
(miejsowość, data)



**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 36 ust. 3-8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o służbie cywilnej kieruję Pana/ią..... zatrudnionego/ną
na stanowisku.....w.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis Dyrektora Generalnego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 5 lipca 2024 r.

**OPINIA DOTYCZĄCA ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA**

Biorąc pod uwagę przygotowanie Pana/i/.....
do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.....
w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi
(nazwa komórki organizacyjnej)

zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję
o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej.

OPINIA O PRACOWNIKU

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

Wiedza i umiejętności:

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

Zaangażowanie pracownika oraz relacje z przełożonymi, współpracownikami
i klientami:.....

.....
.....

.....
(data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 5 lipca 2024 r.

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

.....
(znak sprawy)

**Protokół
z posiedzenia komisji egzaminacyjnej oceniającej przebieg i wyniki służby
przygotowawczej**

w dniu Komisja w składzie:

- 1) - przewodniczący;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 2) - członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 3) - członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 4) - członek;
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)
- 5) - sekretarz
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą

Pana/i zatrudnionego/nej na stanowisku

w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.
(nazwa komórki organizacyjnej)

Część teoretyczna służby przygotowawczej

1. Kandydat zwolniony z części teoretycznej służby przygotowawczej

W przypadku zwolnienia z części teoretycznej służby przygotowawczej Komisja zadaje pytania z zakresu określonego w Programie służby przygotowawczej.

Komisja zadała następujące pytania:

1.
2.
3.

2. Kandydat odbył część teoretyczną

Ustny egzamin kończący służbę przygotowawczą

Komisja zadała następujące pytania:

1.
2.
3.

Ocena końcowa

Komisja uznała, że dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej jest:

a) kompletna

b) niekompletna

należy ją uzupełnić o:

.....

Komisja uznała, że odpowiedzi udzielone przez kandydata są:

a) wyczerpujące

b) niepełne

i postanowiła w drodze:

a) porozumienia (zgodności)

b) głosowania

którego wynik był następujący:

– liczba głosów za

– liczba głosów przeciw

– liczba głosów wstrzymujących

przyznać ocenę końcową z odbycia służby przygotowawczej:

a) pozytywną

b) negatywną

Podpisy Członków Komisji:

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 5 lipca 2024 r.



Łódź, r.

.....
(znak sprawy)

Zaświadczenie

Pan/Pani

Zatrudniony/a na stanowisku

w

w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

w okresie odr. do r.

odbył/a służbę przygotowawczą w służbie cywilnej przewidzianą

w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku

o służbie cywilnej (Dz. U.)

i ukończył/a ją z wynikiem pozytywnym.

Dyrektor Generalny

Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 5 lipca 2024 r.

Zasady zaliczania służby przygotowawczej

- 1) Warunkiem zaliczenia służby przygotowawczej jest obecność na wszystkich wykładach, potwierdzonych listami obecności i uzyskaniem zaliczenia egzaminów – pisemnego i ustnego;
- 2) nieobecność na wykładach może być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim i innymi ważnymi względami służbowymi lub rodzinnymi, po uzyskaniu akceptacji dyrektora wydziału;
- 3) zaliczenie egzaminu pisemnego i ustnego nastąpi po uzyskaniu 65% prawidłowych odpowiedzi z każdego egzaminu;
- 4) egzamin pisemny składa się z pytań jednorazowego wyboru przygotowanych przez wykładowców z każdego bloku tematycznego, przy czym:
 - a) prawidłowa odpowiedź powinna być zaznaczona symbolem X. W przypadku zmiany odpowiedzi, błędną należy zaznaczyć kółkiem i zakreślić właściwą odpowiedź – X,
 - b) za prawidłową odpowiedź otrzymuje się 1 pkt, za błędną lub brak odpowiedzi 0 pkt;
- 5) po zakończonym egzaminie pisemnym sporządzana jest informacja dla Dyrektora Generalnego Urzędu o jego wyniku wraz z ewentualnymi rekomendacjami;
- 6) przed przystąpieniem do egzaminu ustnego egzaminowany zapoznany zostanie w wynikami egzaminu pisemnego;
- 7) w przypadku nieuzyskania 65% prawidłowych odpowiedzi z egzaminu pisemnego pracownik uzyskuje ocenę negatywną i nie przystępuje do egzaminu ustnego, tym samym kończy służbę przygotowawczą z wynikiem negatywnym;
- 8) egzamin ustny odbywa się przed Komisją egzaminacyjną w formie odpowiedzi na pytania;
- 9) protokół końcowy z egzaminów sporządzany jest indywidualnie dla każdego pracownika, z uwzględnieniem wyników z egzaminów i opinii dyrektora wydziału. Protokół zawiera ocenę końcową (pozytywną lub negatywną) z odbycia służby przygotowawczej i jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji egzaminacyjnej;
- 10) wyniki końcowe z egzaminów do służby przygotowawczej przedstawiane są indywidualnie dla każdego pracownika przez przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej w obecności wszystkich członków Komisji.