ZARZĄDZENIE NR 263/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 16 lutego 2009 roku

w sprawie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

1. Służba przygotowawcza, trwa trzy miesiące począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca od daty zatrudnienia pracownika i kończy się egzaminem. W przypadkach losowych (choroba) istnieje możliwość przesunięcia terminu maksymalnie o jeden miesiąc.

2. Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania części praktycznej służby przygotowawczej pracownika, który posiada wykształcenie prawnicze lub kierunkowe wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, konieczne na zajmowanym stanowisku oraz co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub stanowisku specjalisty w dziedzinie zgodnej z wykonywanym zakresem czynności. Z obowiązku odbycia części praktycznej służby przygotowawczej może być również zwolniony pracownik, który przez okres dłuższy niż 6 miesięcy był zatrudniony w Urzędzie Miasta Krakowa na umowie na zastępstwo i wykonywał czynności zbliżone do zadań na stanowisku ustalonym w wyniku naboru. Zwolnienie to nie wyłącza obowiązku przystąpienia i pozytywnego zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wzór wniosku o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Umowa zawiera klauzulę o konieczności odbycia służby przygotowawczej.

6. Kierownik macierzystej komórki organizacyjnej proponuje opiekuna osoby, która będzie odbywała służbę przygotowawczą, w protokole z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

7. Opiekun pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej sporządza harmonogram jej przebiegu.

8. Harmonogram wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, zostaje przesłany do Wydziału Organizacji i Nadzoru do końca pierwszego miesiąca od daty zatrudnienia pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej.

9. W przypadku wniosku o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej zamiast harmonogramu, przesyła się do Wydziału Organizacji i Nadzoru w powyższym terminie przedmiotowy wniosek.

§ 3

Program służby przygotowawczej obejmuje:
1) kurs teoretyczny
2) przeszkolenie praktyczne.

§ 4

Szczegółowe warunki przeprowadzenia służby przygotowawczej obejmują:
1) tryb przeprowadzenia egzaminu pisemnego z części teoretycznej służby przygotowawczej (kurs),
2) tryb zaliczenia części praktycznej służby przygotowawczej,
3) ustalenie ostatecznego wyniku przebiegu służby przygotowawczej przez Komisję Egzaminacyjną ds. Przebiegu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 5

1. Kurs teoretyczny, o którym mowa w § 3 pkt 1, ma na celu zapoznanie pracownika z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowania umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Program kursu teoretycznego jest obligatoryjny i obejmuje łącznie 30 godzin zajęć.

3. Program kursu teoretycznego obejmuje zagadnienia z zakresu przepisów ustrojowych, prawa samorządowego, prawa administracyjnego, procedur administracyjnych, zasad funkcjonowania Urzędu Miasta Krakowa. Szczegółowy program kursu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykładowcami na kursie teoretycznym są pracownicy naukowi, pracownicy samorządowi o dużym doświadczeniu zawodowym, praktycy z innych dziedzin.

§ 7

1. Teoretyczny kurs kończy się egzaminem pisemnym (testowym), składanym w jednostce odpowiedzialnej za przeprowadzenie szkolenia, wyłonionej w drodze przetargu. Test składa się z 50 pytań i obejmuje zagadnienia wchodzące w skład pierwszego bloku tematycznego programu kursu, na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź.

2. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny; opracowuje je jednostka, która podpisała z Urzędem Miasta Krakowa umowę o przeprowadzenie szkolenia teoretycznego. Po każdym kursie jednostka przeprowadzająca szkolenie sporządza inny zestaw pytań egzaminacyjnych.

3. Część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 90 minut.

4. Jednostka prowadząca szkolenie gwarantuje pełną dyskrecję i obiektywizm w ocenie testu.

5. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe jest przyznawany jeden punkt.

6. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez pracownika, co najmniej 38 punktów.

7. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym; oceniony test egzaminacyjny jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład Komisji Egzaminacyjnej ds. Przebiegu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa lub osoby upoważnionej przez Przewodniczącego Komisji.

8. Jednostka przeprowadzająca szkolenie nadsyła do Urzędu Miasta Krakowa wyniki testu w układzie: imię i nazwisko pracownika, komórka organizacyjna, w której jest on zatrudniony oraz liczba uzyskanych punktów.

9. Dokumentacja egzaminu w postaci list i oryginałów testów zostaje przekazana przez jednostkę przeprowadzającą kurs do Urzędu Miasta Krakowa.

§ 8

1. Przeszkolenie praktyczne, o którym mowa w § 3 pkt 2, ma na celu zapoznanie pracownika z wykonywaniem podstawowych obowiązków służbowych, organizacją i zadaniami na stanowisku pracy lub na innych stanowiskach związanych z wykonywaniem przez pracownika obowiązków.

2. Przeszkolenie praktyczne odbywa się pod nadzorem opiekuna przez cały okres trwania służby przygotowawczej na stanowisku pracy w Urzędzie Miasta Krakowa w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba, przeszkolenie praktyczne może odbywać się przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie, w innej komórce organizacyjnej urzędu wskazanej przez dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, wniosek w tej sprawie kieruje się do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
4. Przeszkolenie praktyczne polega na bezpośrednim wykonywaniu przez pracownika podstawowych czynności służbowych pod nadzorem wyznaczonego opiekuna. Obejmuje ono również udział w sesji Rady Miasta Krakowa.

5. Opiekuna zatwierdza Dyrektor Magistratu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej

Urzędu Miasta Krakowa, zawarty w protokole z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.

6. Opiekunem może zostać pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku, posiadający, co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

7. Program działania opiekuna na rzecz pracownika odbywającego służbę przygotowawczą powinien być przedstawiony temu pracownikowi na pierwszym spotkaniu. Ilość spotkań z opiekunem powinna wynikać z przyjętego programu działania i zgłaszanych potrzeb przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

8. W Urzędzie Miasta Krakowa prowadzana jest „Lista opiekunów", która jest systematycznie aktualizowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

9. Do obowiązków opiekuna należy:
a) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywanie obowiązków, jak również utrwalanie pierwszych doświadczeń pracownika poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnej, trenowanie nowych zachowań,
c) sporządzenie harmonogramu przebiegu służby przygotowawczej,
d) sporządzenie opinii o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą.

10. Pracownik będący opiekunem osoby odbywającej służbę przygotowawczą otrzymuje dodatek specjalny w wysokości 200 zł za każdą osobę, nad którą sprawuje opiekę, po ukończeniu przez nią służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

11. Część praktyczna służby przygotowawczej, udokumentowana zostaje poprzez wpisy w dzienniczku przebiegu części praktycznej służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, czasokresu i wykonywanych czynności oraz materiałów, z którymi zapoznała się osoba odbywająca służbę przygotowawczą. Wpisy potwierdzone są przez kierowników komórek organizacyjnych, w których odbywała się część praktyczna służby przygotowawczej.

§ 9

Po ukończeniu części praktycznej służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię (wzór opinii stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia) o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą i przedstawia ją do zaakceptowania kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 10

Po zdaniu egzaminu z części teoretycznej oraz przedstawieniu przez opiekuna materiałów dotyczących przebiegu części praktycznej służby przygotowawczej (dzienniczek) oraz złożeniu opinii o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą zaakceptowanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, ostateczny wynik odbytej przez pracownika służby przygotowawczej, ustala Komisja Egzaminacyjna ds. Przebiegu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa, sporządzając protokół kończący służbę przygotowawczą, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą:
1) przewodniczący - Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru lub jego Zastępca,
2) Dyrektor lub zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
3) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą,
4) pracownicy urzędu w liczbie 1-3, będący specjalistami w tematach obejmujących zakres czynności pracownika odbywającego służbę przygotowawczą,
5) sekretarz komisji - osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

2.Komisja egzaminacyjna dokonuje oceny na podstawie:
1) wyniku kursu teoretycznego,
2) opinii opiekuna,
3) końcowej rozmowy z kandydatem obejmującej w szczególności znajomość zagadnień wchodzących w skład II i III bloku tematycznego programu kursu.

3. Komisja podejmuje decyzję na zasadzie uzgodnienia. W przypadku braku zgodności Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.

4. Skład Komisji egzaminacyjnej dla Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych ustala każdorazowo, Prezydent Miasta Krakowa w formie zarządzenia.

§ 12

Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Kopia zaświadczenia oraz protokół kończący służbę przygotowawczą, zostają włączone do akt osobowych pracownika.

§ 13

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu na kursie teoretycznym, o którym mowa w § 3, pracownik może ponownie przystąpić do egzaminu w jednostce realizującej kurs. Wniosek pracownika w tej sprawie składany w Wydziale Organizacji i Nadzoru, wymaga pozytywnej opinii opiekuna i zgody kierownika macierzystej komórki organizacyjnej.
2. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia niezdanego egzaminu.
3. Powtórzenie egzaminu nie jest możliwe w przypadku upływu terminu realizacji służby przygotowawczej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /