ZARZĄDZENIE NR 661/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 12.03.2020 r.

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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 (np. 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 dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania części praktycznej służby przygotowawczej pracownika, który posiada wykształcenie wyższe prawnicze lub kierunkowe wykształcenie wyższe, 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 posiada co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe zdobyte w Urzędzie Miasta Krakowa. Zwolnienie, o którym mowa w niniejszym zapisie, nie wyłącza obowiązku odbycia kursu teoretycznego, 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. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, 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 dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, 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 przebiegu służby przygotowawczej, przesyła się do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie określonym w ust. 8, przedmiotowy wniosek.

§ 3. Program służby przygotowawczej obejmuje:
1) kurs teoretyczny;
2) część praktyczną.

§ 4. Szczegółowe warunki przeprowadzenia służby przygotowawczej obejmują:
1) tryb przeprowadzenia egzaminu pisemnego z części teoretycznej służby przygotowawczej (kurs teoretyczny);
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. Kurs może być realizowany w systemie otwartym dostępnym dla wszystkich zainteresowanych lub w systemie zamkniętym na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa w wybranej jednostce szkoleniowej.

3. Program kursu teoretycznego realizowanego w systemie otwartym obejmuje zagadnienia z zakresu przepisów ustrojowych, prawa samorządowego, prawa administracyjnego, procedur administracyjnych.

4. Szczegółowy program kursu organizowanego na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa 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. Kurs teoretyczny kończy się egzaminem pisemnym (testowym), składanym w jednostce odpowiedzialnej za przeprowadzenie szkolenia.

2. W przypadku kursu organizowanego na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa egzamin testowy przeprowadzony jest według poniższych zasad:
1) test składa się z 40 pytań, które mają charakter poufny i obejmuje zagadnienia wchodzące w skład pierwszego bloku tematycznego programu kursu, na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt;
2) warunkiem zaliczenia części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez pracownika, co najmniej 30 punktów;
3) część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 60 minut;
4) pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym.

§ 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 Miasta Krakowa 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 dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, zawarty w protokole z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.

6. Opiekunem może zostać pracownik dysponujący wiedzą merytoryczną na temat zadań realizowanych przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, posiadający co najmniej roczny 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:

1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu Miasta Krakowa oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
2) 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;
3) sporządzenie harmonogramu przebiegu służby przygotowawczej;
4) sporządzenie opinii o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą.

10. Pracownik będący opiekunem osoby odbywającej służbę przygotowawczą otrzymuje jednorazowo dodatek specjalny, w wysokości przewidzianej w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krakowa, za każdą osobę nad którą sprawuje opiekę, po ukończeniu przez nią służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym. Warunkiem otrzymania dodatku jest w szczególności prawidłowa i terminowa realizacja obowiązków opiekuna określonych w ust. 9.

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 opiekunów osób odbywających służbę przygotowawczą.

§ 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 dyrektorowi 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 ds. Przebiegu Służby Przygotowawczej 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 ds. Przebiegu Służby Przygotowawczej 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 bloku tematycznego programu kursu.

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

§ 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 dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia egzaminu pisemnego.

3. Powtórzenie egzaminu nie jest możliwe w przypadku upływu terminu realizacji służby przygotowawczej.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 15. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa:
1) Nr 263/2009 z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa;
2) Nr 2546/2012 z dnia 17 września 2012 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 263/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa;
3) Nr 1621/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 263/2009 w sprawie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 lutego 2020 r.