

ZARZĄDZENIE NR 583/2023 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 3 marca 2023 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 2023 r. poz. 40), art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Dokumenty, o których mowa w zarządzeniu procedowane są w EZD PUW na koncie technicznym „OR-11 Szkolenia”.

§ 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, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach 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 ustępie, nie wyłącza obowiązku odbycia kursu teoretycznego w ramach służby przygotowawczej oraz przystąpienia i pozytywnego zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wzór wniosku o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

5. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ust. 3, 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, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

8. Opiekun pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej przesyła harmonogram, o którym mowa w ust. 7, zaakceptowany przez dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, do Wydziału Organizacji i Nadzoru, w terminie do końca

pierwszego miesiąca od daty zatrudnienia pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej.

9. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 4, o zwolnienie pracownika z części praktycznej służby przygotowawczej, opiekun pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej, zamiast harmonogramu przebiegu służby przygotowawczej, przesyła do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie określonym w ust. 8, przedmiotowy wniosek.

§ 3. Program służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) kurs teoretyczny (blok tematyczny I i II);
- 2) część praktyczną.

§ 4. Szczegółowe warunki przeprowadzenia służby przygotowawczej obejmują:

- 1) tryb przeprowadzenia egzaminu pisemnego z części teoretycznej służby przygotowawczej (blok tematyczny I kursu teoretycznego);
- 2) tryb zaliczenia części praktycznej służby przygotowawczej;
- 3) ustalenie ostatecznego wyniku przebiegu służby przygotowawczej przez Komisję Egzaminacyjną ds. Przebiegu Służby Preparawczej 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 teoretyczny (blok tematyczny I) 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 teoretycznego organizowanego na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Kurs teoretyczny (blok tematyczny II) jest organizowany przez Wydział Organizacji i Nadzoru i realizowany przez wyspecjalizowanych pracowników Urzędu.

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

§ 7.1. Kurs teoretyczny (blok tematyczny I) kończy się egzaminem pisemnym (testowym), składanym w jednostce odpowiedzialnej za przeprowadzenie szkolenia.

2. W przypadku kursu organizowanego na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa egzamin testowy przeprowadzany jest, nie wcześniej niż po 4 dniach od zakończenia kursu, 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.

3. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu na kursie teoretycznym, 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. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie tygodnia

od dnia egzaminu pisemnego. Powtórzenie egzaminu nie jest możliwe w przypadku upływu terminu realizacji służby przygotowawczej.

§ 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 opiekun pracownika zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej kieruje 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 1 rok stażu 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 prowadzona jest „Lista opiekunów”, która jest systematycznie aktualizowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

9. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) zapoznanie pracownika odbywającego służbę przygotowawczą z zadaniami Urzędu Miasta Krakowa oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywanie obowiązków, jak również utrwalanie pierwszych doświadczeń tego 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 pracownika odbywającego służbę przygotowawczą otrzymuje jednorazowo dodatek specjalny, w wysokości przewidzianej w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krakowa, za każdego pracownika, nad którym sprawuje opiekę, po ukończeniu przez niego 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 zarządzenia, czasokresu i wykonywanych czynności oraz materiałów, z którymi zapoznał się pracownik odbywający służbę przygotowawczą. Wpisy w dzienniczku potwierdzane są przez opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

§ 9. 1. Po ukończeniu części praktycznej służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą i przedstawia ją do zaakceptowania dyrektorowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

2. Wzór opinii o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 10. Po zdaniu przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą egzaminu z kursu teoretycznego (blok tematyczny I), przedstawieniu przez opiekuna dzienniczka przebiegu części praktycznej służby przygotowawczej oraz złożeniu opinii o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą, zaakceptowanej przez dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, ostateczny wynik odbytej przez pracownika służby przygotowawczej, ustala Komisja Egzaminacyjna ds. Przebiegu Służby Preparawczej w Urzędzie Miasta Krakowa, sporządzając protokół kończący służbę przygotowawczą, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 11. 1. W skład Komisji Egzaminacyjnej ds. Przebiegu Służby Preparawczej w Urzędzie Miasta Krakowa 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 Miasta Krakowa 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 pracownikiem, który odbywał służbę przygotowawczą, 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia. Kopia zaświadczenia oraz protokół kończący służbę przygotowawczą, zostają włączone do akt osobowych pracownika.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 661/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.