

ZARZĄDZENIE NR 368/2026
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Programu Miejskich Praktyk Studenckich w Urzędzie Miasta Krakowa oraz określenia zasad ich organizacji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i pkt 18 oraz art. 30 ust. 1 i 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), pkt IV.1 uchwały nr XCIV/2449/18 RMK z dnia 7 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia dokumentu „Strategia Rozwoju Krakowa. Tu chcę żyć. Kraków 2030.”, zarządza się, co następuje:

Preambula

Niniejszy dokument zawiera regulację o charakterze systemowym w zakresie programu praktyk studenckich realizowanych przez Urząd Miasta Krakowa, uwzględniających nowoczesne formy zaangażowania osób studiujących oraz ukierunkowanych na wzmocnienie relacji między administracją, środowiskiem akademickim, rynkiem pracy i sektorem gospodarczym. Celem tej inicjatywy jest umożliwienie studentom krakowskich uczelni/jednostek badawczych zdobywania doświadczenia zawodowego w strukturach Urzędu Miasta Krakowa w sposób przemyślany, użyteczny i adekwatny do ich ścieżki kształcenia.

W przekonaniu, że młodzi ludzie są nie tylko beneficjentami, lecz także współtwórcami życia miejskiego, Urząd Miasta Krakowa rozwija nowy system praktyk, odpowiadający zarówno potrzebom administracji, jak i oczekiwaniom środowisk akademickich. Program ten służy nie tylko zdobywaniu doświadczenia zawodowego, lecz także budowaniu relacji międzysektorowych, testowaniu innowacyjnych rozwiązań oraz pogłębianiu otwartości instytucjonalnej.

Celem proponowanego systemu jest nie tylko usprawnienie organizacji praktyk, lecz także nadanie im realnej wartości dydaktycznej. Dokument ten wyznacza ramy, w których praktyki miejskie stają się narzędziem świadomego kształcenia, współpracy i wzajemnego uczenia się pomiędzy Urzędem Miasta Krakowa a środowiskiem naukowo-akademickim.

§ 1.1. Wprowadza się Program Miejskich Praktyk Studenckich w Urzędzie Miasta Krakowa, zwany dalej „Programem”, który określa zasady organizacji, realizacji, finansowania oraz monitorowania płatnych praktyk studenckich realizowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz – w zakresie ścieżki tematycznej (projektowej) – w wybranych miejskich jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Zarządzenie określa zasady organizacji Programu, tryb naboru, prawa i obowiązki uczestników oraz wskazanych gminnych jednostek organizacyjnych, a także zasady wynagradzania osób odbywających praktyki.

3. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych, które biorą udział w realizacji Programu.

4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa (UMK);
- 2) miejskich jednostkach organizacyjnych (MJO) – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta Krakowa uczestniczące w Programie;
- 3) jednostce przyjmującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu albo MJO, w której realizowane są praktyki;

4) jednostce nadzorującej Program – należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 2.1. Celem Programu jest umożliwienie studentom realizacji praktyk zawodowych w strukturach Gminy Miejskiej Kraków z zapewnieniem wynagrodzenia za wykonywane zadania.

2. Program stanowi kompleksowy system współpracy Urzędu z krakowskim ośrodkiem naukowo-akademickim (KONA), umożliwiający studentkom i studentom zdobywanie praktycznych kompetencji zawodowych, rozwijanie umiejętności operacyjnych, badawczych oraz analitycznych, a także poznanie specyfiki funkcjonowania administracji publicznej.

3. Program posiada charakter strategiczny i długofalowy, a jego celem jest wspieranie rozwoju przyszłych kadr sektora publicznego, wzmacnianie relacji Urzędu z uczelniami oraz tworzenie przejrzystych, profesjonalnych i standaryzowanych zasad przyjmowania praktykantów.

§ 3.1. Program obejmuje zdywersyfikowane formy praktyk studenckich, dostosowane do zróżnicowanych potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu i MJO oraz profilu kształcenia osób studiujących.

2. Fundamentalnym elementem Programu jest realizacja praktyk w formule klasycznej, które stanowią podstawową i stałą ścieżkę uczestnictwa w ramach Programu. Praktyki te skierowane są do studentek i studentów zobowiązanych do odbycia praktyk zawodowych wynikających z programu studiów i mają na celu umożliwienie zdobycia doświadczenia poprzez udział w bieżących zadaniach Wydziałów.

3. Oprócz praktyk w formule klasycznej, Program przewiduje możliwość realizacji praktyk tematycznych (projektowych), których uruchomienie następuje przez Dyrektora jednostki nadzorującej Program, za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa, po przeprowadzeniu diagnozy potrzeb strategicznych, analitycznych lub badawczo-wdrożeniowych.

4. Praktyki tematyczne (projektowe) Programu są realizowane w strukturach Urzędu, jak i w wybranych MJO, o ile wyrażą one gotowość organizacyjną do ich przeprowadzenia.

5. Praktyki tematyczne mają charakter zadaniowy i obejmują zagadnienia o szczególnej wartości merytorycznej dla Urzędu i Gminy, a ich uczestnicy realizują prace analityczne, koncepcyjne, projektowe lub wdrożeniowe.

6. Program ma charakter ramowy i może być modyfikowany w oparciu o wyniki przeprowadzonej ewaluacji oraz aktualne potrzeby Urzędu i MJO.

§ 4. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu określa corocznie liczbę dostępnych miejsc, zakres proponowanych zadań, wymagane kompetencje oraz dostępność opiekunów merytorycznych, co stanowi podstawę prowadzenia rekrutacji w formule klasycznej.

2. Jednostki przyjmujące zobowiązane są do zapewnienia uczestnikom odpowiednich warunków organizacyjnych, w tym dostępu do stanowiska pracy, narzędzi, zasobów informacyjnych oraz wsparcia mentorskiego.

3. Realizacja praktyk w formule klasycznej odbywa się wyłącznie w formie stacjonarnej, w siedzibie jednostki przyjmującej. Praktyki realizowane w ścieżce tematycznej (projektowej) mogą być prowadzone z elementami formuły hybrydowej, częściowo w siedzibie jednostki przyjmującej, a częściowo zdalnie – o ile charakter powierzonych zadań, wymogi ochrony danych osobowych oraz możliwości techniczne jednostki na to pozwalają.

4. Realizacja Programu odbywa się zgodnie z zasadą równego traktowania uczestników, transparentności, dostępności oraz poszanowania różnorodności.

§ 5. 1. Rekrutacja do praktyk w formule klasycznej prowadzona jest w sposób ciągły, na podstawie zgłoszeń składanych przez studentki i studentów za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego lub dedykowanego adresu poczty elektronicznej udostępnionego przez Urząd. Zgłoszenia są rozpatrywane cyklicznie, zgodnie z harmonogramem ustalany przez jednostkę nadzorującą Program.

2. Formularz zgłoszeniowy lub dedykowany adres poczty elektronicznej udostępniany jest na miejskiej platformie internetowej, wskazanej przez jednostkę nadzorującą Program.

3. Do zakwalifikowania kandydatów stosuje się jednolite kryteria formalne, merytoryczne oraz organizacyjne, określone szczegółowo w załączniku do zarządzenia.

4. W przypadku nadmiernej liczby zgłoszeń możliwe jest utworzenie listy rezerwowej lub przeniesienie kandydata do kolejnego cyklu rekrutacyjnego.

5. Rekrutacja do praktyk tematycznych ma charakter konkursowy i jest uruchamiana przez Dyrektora jednostki nadzorującej Program.

6. Ostateczną decyzję o przyjęciu uczestnika do Programu podejmuje:

- 1) w ścieżce klasycznej realizowanej w Urzędzie – Dyrektor jednostki nadzorującej Program;
- 2) w ścieżce tematycznej (projektowej) realizowanej w MJO – Dyrektor właściwej MJO, w porozumieniu z jednostką nadzorującą Program.

7. Każdy projekt realizowany w ramach ścieżki tematycznej posiada odrębny opis, kryteria kwalifikacji oraz harmonogram, ustalane każdorazowo przez właściwą jednostkę przyjmującą. Kwalifikacja uczestników odbywa się na podstawie procedury rekrutacyjnej określonej przez tę jednostkę, obejmującej wybrane przez nią elementy, takie jak np.: analiza dokumentów aplikacyjnych, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie problemowe, test kompetencyjny lub przedstawienie wstępnej koncepcji badawczej, analitycznej bądź wdrożeniowej – stosownie do specyfiki projektu. Poszczególne elementy procedury mogą być stosowane łącznie lub wybiórczo.

8. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz oceny kandydatów określa załącznik do zarządzenia.

9. Niezależnie od przyjętych trybów naboru, o których mowa w ust. 1-7, możliwe jest uruchomienie naboru dedykowanego skierowanego do wybranych grup uczestników, w szczególności osób wyróżniających się osiągnięciami edukacyjnymi, naukowymi lub społecznymi, w tym uczniów szkół ponadpodstawowych, studentów określonych kierunków, laureatów konkursów, stypendystów lub innych grup wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Nabór dedykowany uruchamia Dyrektor jednostki nadzorującej Program, za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6. 1. Uczestnikiem Programu jest studentka lub student zakwalifikowany do udziału w Programie zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu oraz w załączniku, który rozpoczął realizację praktyk w jednostce przyjmującej.

2. Uczestnik ma prawo w szczególności do:

- 1) realizacji praktyk w warunkach umożliwiających wykonanie powierzonych zadań oraz zdobycie doświadczenia zgodnego z celem Programu i wymogami uczelni;
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego ze strony opiekuna praktyk, w szczególności poprzez konsultacje, wyjaśnienia dotyczące wykonywanych zadań oraz możliwość uczestniczenia – w uzasadnionym zakresie – w spotkaniach, naradach i działaniach jednostki przyjmującej;
- 3) dostępu do informacji i materiałów niezbędnych do realizacji zadań, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz tajemnic chronionych prawem;
- 4) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących procesu realizacji praktyk, a także korzystania z procedury wsparcia udzielanego przez jednostkę nadzorującą Program w przypadku trudności organizacyjnych;

- 5) otrzymania wynagrodzenia za okres odbywania praktyk, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu;
- 6) otrzymania imiennego zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyk, po spełnieniu warunków określonych w Programie.

3. Do obowiązków uczestnika należy w szczególności:

- 1) realizowanie powierzonych zadań rzetelnie, terminowo oraz zgodnie z poleceniami opiekuna merytorycznego i obowiązującymi procedurami Urzędu i MJO;
- 2) przestrzeganie zasad etyki pracownika samorządowego, zasad współżycia społecznego oraz kultury organizacyjnej jednostki przyjmującej;
- 3) zachowanie poufności informacji uzyskanych podczas wykonywania praktyk, w tym danych osobowych, dokumentów wewnętrznych oraz informacji objętych ochroną na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących i regulacji wewnętrznych Urzędu i MJO;
- 4) stosowanie się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji oraz zasad korzystania z powierzonego sprzętu i zasobów;
- 5) informowanie opiekuna merytorycznego o postępach realizacji zadań oraz o ewentualnych trudnościach mogących wpływać na wykonanie powierzonych obowiązków;
- 6) przedłożenie jednostce przyjmującej dokumentów wymaganych przez uczelnię w celu potwierdzenia odbycia praktyk, w tym dziennika praktyk, kart zaliczeń, formularzy uczelnianych lub innych dokumentów wymaganych w toku studiów;
- 7) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej, jeśli przewiduje ją Program, w celu umożliwienia Miastu doskonalenia procesu organizacji praktyk.

4. Uczestnik, który zrealizował praktyki zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu oraz w załączniku, ma prawo do otrzymania imiennego zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyk. Zaświadczenie wystawia jednostka nadzorująca Program po dokonaniu oceny realizacji praktyk przez opiekuna merytorycznego. Wzór zaświadczenia określa jednostka nadzorująca Program.

§ 7. 1. Wszystkie praktyki realizowane w ramach Programu mają charakter odpłatny.

2. Wynagrodzenie przysługuje uczestnikom za cały okres realizacji praktyk, zgodnie z zasadami określonymi corocznie przez Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Wysokość wynagrodzenia ustala się z uwzględnieniem możliwości budżetowych Miasta, aktualnych uwarunkowań ekonomicznych oraz realizowanych polityk publicznych.

4. Źródłem finansowania praktyk są środki budżetu Miasta Krakowa, przy czym dopuszcza się możliwość współfinansowania Programu ze źródeł zewnętrznych, w tym poprzez współpracę z uczelniami wyższymi, konsorcjami edukacyjnymi lub w ramach uzyskanych funduszy krajowych lub europejskich.

5. Jednostka nadzorująca Program opracowuje coroczny plan wydatków związanych z wynagrodzeniami uczestników.

§ 8. 1. Każdy uczestnik Programu pozostaje pod opieką merytoryczną pracownika jednostki przyjmującej, wyznaczonego przez kierownika tej jednostki. Opiekun odpowiada za prawidłową realizację praktyk, wprowadzenie uczestnika w specyfikę pracy jednostki oraz nadzór nad wykonywanymi zadaniami.

2. Do obowiązków opiekuna merytorycznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie uczestnika do realizacji praktyk, w tym przedstawienie zakresu powierzonych zadań, zasad organizacyjnych jednostki oraz obowiązujących procedur;

- 2) monitorowanie przebiegu praktyk, w tym ocena terminowości i jakości wykonywanych zadań oraz informowanie uczestnika o ewentualnych nieprawidłowościach lub potrzebie dokonania korekt;
- 3) udzielanie konsultacji, odpowiedzi na pytania oraz wsparcie w rozwiązywaniu bieżących problemów, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań;
- 4) wprowadzenie uczestnika w środowisko pracy jednostki, w tym umożliwienie – w uzasadnionym zakresie – uczestnictwa w spotkaniach, naradach i działaniach związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 5) współpraca z jednostką nadzorującą Program w zakresie monitorowania przebiegu praktyk, w szczególności poprzez przekazywanie informacji dotyczących postępów i potrzeb uczestnika;
- 6) udział w ocenie końcowej realizacji praktyk, w tym sporządzenie opinii lub innego dokumentu potwierdzającego przebieg praktyk, jeżeli jest to wymagane przez uczelnię lub jednostkę nadzorującą Program.

3. W przypadku praktyk realizowanych w ścieżce tematycznej dopuszcza się organizację dodatkowych działań, takich jak spotkania konsultacyjne, warsztaty, sesje prezentacyjne, przeglądy postępów lub spotkania ewaluacyjne, w szczególności w sytuacji, gdy realizowane zadania mają charakter analityczny, projektowy, koncepcyjny lub badawczo-wdrożeniowy.

4. Opiekun merytoryczny prowadzi nadzór nad realizacją praktyk z uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji, przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad korzystania z zasobów technicznych i informacyjnych jednostki przyjmującej. Uczestnik otrzymuje dostęp wyłącznie do tych informacji i narzędzi, które są niezbędne do wykonania powierzonych zadań.

5. Opiekun merytoryczny może w uzasadnionych przypadkach zwrócić się do jednostki nadzorującej Program o wsparcie organizacyjne lub merytoryczne, w szczególności w sytuacji trudności w realizacji praktyk lub konieczności dostosowania zakresu zadań.

§ 9. 1. Realizacja praktyk odbywa się z poszanowaniem zasad i wymogów określonych przez uczelnię wyższą, w tym wynikających z programów kształcenia, regulaminów studiów oraz indywidualnych harmonogramów uczestników. W przypadku gdy odbycie praktyk wymaga zawarcia porozumienia, umowy lub innego dokumentu potwierdzającego współpracę, podpisanie takiego dokumentu następuje między Urzędem a właściwą uczelnią, zgodnie z obowiązującymi procedurami. Zakres realizowanych praktyk jest każdorazowo dostosowywany do wymogów uczelni, o ile pozostaje to zgodne z organizacją pracy jednostki przyjmującej.

2. Realizacja praktyk może odbywać się wyłącznie w zakresie czynności zgodnych z zakresem działania jednostki przyjmującej i nie może naruszać zasad bezpieczeństwa, ochrony informacji, danych osobowych ani obowiązujących procedur wewnętrznych Urzędu i MJO. Jednostka przyjmująca zapewnia uczestnikowi dostęp do niezbędnych materiałów i informacji niezbędnych do realizacji zadań, z zastrzeżeniem obowiązujących ograniczeń prawnych i proceduralnych.

§ 10. 1. Program podlega corocznej ewaluacji obejmującej szczegółową analizę liczby uczestników, jakości realizacji zadań, poziomu zadowolenia uczestników i mentorów oraz efektów wdrożeniowych wynikających z praktyk.

2. Ewaluacja stanowi podstawę do modyfikacji Programu oraz dostosowywania go do aktualnych potrzeb Urzędu i środowiska akademickiego.

3. Wyniki ewaluacji są prezentowane interesariuszom Programu oraz publikowane poprzez odpowiednie kanały komunikacyjne Miasta.

§ 11. 1. Do zadań jednostki nadzorującej Program należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami przyjmującymi i opiekunami merytorycznymi oraz zapewnianie prawidłowego przepływu informacji związanych z realizacją Programu;
- 2) prowadzenie, obsługa i rozwój systemu naboru do praktyk w formule klasycznej i tematycznej, w tym ustalanie harmonogramu rozpatrywania zgłoszeń oraz zasad komunikacji z kandydatami;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie wzorów dokumentów stosowanych w Programie, w tym wzoru zaświadczenia o odbyciu praktyk oraz innych formularzy niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu;
- 4) monitorowanie przebiegu praktyk, w tym gromadzenie danych o liczbie uczestników, zakresie wykonywanych zadań, jakości przebiegu praktyk oraz zgłaszanych potrzebach jednostek przyjmujących;
- 5) udzielanie wsparcia organizacyjnego jednostkom i opiekunom merytorycznym, w szczególności w sytuacjach wymagających doprecyzowania zasad Programu lub dostosowania zakresu powierzanych zadań;
- 6) prowadzenie zbiorczej dokumentacji Programu oraz archiwizowanie wytworzonych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 7) prowadzenie i koordynowanie procesu ewaluacji Programu, w tym przygotowywanie corocznego raportu z realizacji Programu oraz przedstawianie go Prezydentowi Miasta Krakowa;
- 8) rekomendowanie Prezydentowi Miasta Krakowa zmian i usprawnień Programu wynikających z potrzeb jednostek przyjmujących, opinii uczestników, uczelni oraz wniosków z ewaluacji;
- 9) współpraca z uczelniami wyższymi i innymi interesariuszami Programu w zakresie organizacji, formalizacji i doskonalenia praktyk studenckich.

2. Jednostka nadzorująca Program opracowuje, aktualizuje i udostępnia wzory dokumentów stosowanych w Programie, w tym formularze zgłoszeniowe, karty oceny praktyk, wzory zaświadczeń oraz inne narzędzia wykorzystywane w procesie naboru, realizacji i ewaluacji praktyk. Wzory te mogą podlegać corocznym aktualizacjom, stosownie do potrzeb Programu i uwarunkowań organizacyjnych.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański