

ZARZĄDZENIE NR 86/18
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

w sprawie ustalenia planu służby przygotowawczej.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260) oraz § 7 załącznika do Zarządzenia Nr 16/11 Burmistrza Kruszwicy z dnia 22 lutego 2011r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić plan służby przygotowawczej dla Darii Starosty młodszego referenta ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się od 7 sierpnia do 8 października 2018r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dla Darii Starosty młodszego referenta ds. zamówień publicznych
czas trwania: od 7 sierpnia 2018 r. do 8 października 2018 r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
7 sierpnia	<u>Referat Organizacyjny</u> 1) Biuro Rady - zakres wykonywanych zadań w biurze Rady, skład Rady, składy Komisji Stałych. Zasady przygotowania projektów uchwał. Ustawa o samorządzie gminnym. Udział w posiedzeniu stałej Komisji Rady.	
24 sierpnia	<u>Radca prawny</u> 1) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
27 sierpnia	<u>Referat Organizacyjny</u> 1) Kadry – rodzaj wykonywanych prac, Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, Struktura Organizacyjna Urzędu, oceny pracowników (zasady), 2) Akty prawne: ustawa o dostępie do informacji publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych.	
3 września	<u>Referat Organizacyjny</u> 1) Biuro Obsługi Interesantów: podstawowe czynności i rodzaje spraw załatwiane przez BOI. Rodzaj spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposób obiegu i rejestracji dokumentów	
10 września	<u>Referat Budżetu i Finansów</u> 1) Zaznajomienie z zasadami polityki finansowej (ustawa o finansach publicznych), w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych	
1 października	<u>Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego</u> 1) Rodzaj zadań realizowanych na stanowisku, 2) Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych 3) Tryb postępowania na wypadek zagrożenia	
8 października	<u>Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej</u> 1) Zakres wykonywanych zadań w referacie 2) podstawowe zagadnienia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.	

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) Ustawa – Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy
- 2) Kodeks Cywilny,
- 3) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 5) Ustawa o finansach publicznych,
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 7) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 8) Ustawa o ochronie danych osobowych w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 9) Akty prawa miejscowego.

Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, oraz na stronie BIP zamawiającego,
 - udzielanie odpowiedzi wykonawcom dotyczących treści ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ,
 - sporządzanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - przygotowywanie dokumentacji do podpisania umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi udzielanymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) udział w pracach komisji przetargowej i wykonywanie związanych z tym obowiązków,
- 3) sprawowanie pieczy nad dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych,

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z przepisami wykonawczymi
- 2) zagadnienia w zakresie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny,

- 3) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 5) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) podstawowe definicje ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 7) zagadnienia w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, w tym znajomości Regulaminów oraz Statutu,
- 8) zagadnienia w zakresie znajomości aktów prawa miejscowego.

Termin egzaminu: 18.10.2018r