

ZARZĄDZENIE NR 119/18
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 29 października 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 Doroty Trzeciak podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się od 9 listopada 2018r. do 4 stycznia 2019r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dla Doroty Trzeciak podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej
czas trwania: od 9 listopada 2018r. do 4 stycznia 2019r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
9 listopada	<u>Radca prawny</u> 1) Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
16 listopada	<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.	
27 listopada	<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.	
7 grudnia	<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.	
14 grudnia	<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.	
21 grudnia	<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.	
4 stycznia	<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 o własności lokali,
- 2) Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 3) Kodeks Cywilny,
- 4) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) Ustawa- Prawo budowlane,
- 6) Ustawa – Prawo zamówień publicznych ,
- 7) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 8) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 9) Ustawa o finansach publicznych,
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 11) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 12) Ustawa o ochronie danych osobowych w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 13) Akty prawa miejscowego.

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

- 1) przygotowanie projektu uchwały w sprawie zbycia/nabycia lokali mieszkalnych
- 2) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych
- 3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży
- 4) umiejętność opisywania dokumentów księgowych
- 5) przygotowywanie umów na roboty budowlane/remontowe
- 6) prowadzenie procedury udzielenia zamówień w trybie zapytania ofertowego
- 7) zamieszczanie informacji na stronie BIP
- 8) prowadzenie korespondencji z najemcami lokali mieszkalnych
- 9) prowadzenie remontów gminnej substancji mieszkaniowej:
 - a) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej,
 - b) występowanie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę bądź zgłaszanie robót niewymagających pozwolenia w Starostwie Powiatowym,
 - c) przygotowywanie dokumentów odbiorowych robót,
 - d) zgłoszenie zakończenia robót u Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy o własności lokali,
- 2) zagadnienia w zakresie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 3) podstawowe zagadnienia prawa budowlanego,
- 4) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) podstawowe definicje ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 6) zagadnienia w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, w tym znajomości Regulaminów oraz Statutu,

7) zagadnienia w zakresie znajomości aktów prawa miejscowego.

Termin egzaminu: 14.01.2019r