

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dla Renaty Fira - Szymczak podinspektora ds. opłat planistycznych i adiacenckich oraz
gospodarki nieruchomościami
czas trwania: od 18 stycznia 2019 r. do 25 marca 2019r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
18 styczeń 2019 r.	<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.	
29 styczeń 2019 r.	<u>Referat Organizacyjny</u> 1) Biuro Obsługi Interesantów: podstawowe czynności i rodzaje spraw załatwiane przez BOI, 2) Rodzaj spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, 3) Sposób obiegu i rejestracji dokumentów.	
6 luty 2019 r.	<u>Referat Organizacyjny</u> 1) Biuro Rady – zakres wykonywanych zadań w biurze Rady, skład Rady, składy Komisji Stałych. 2) Zasady przygotowania projektów uchwał. Ustawa o samorządzie gminnym. 3) Udział w posiedzeniu stałej Komisji Rady.	
luty-marzec 2019 r.	<u>Referat Organizacyjny</u> 1) Udział w sesji Rady Miejskiej.	
13 luty 2019 r.	<u>Radca prawny</u> 1) Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
22 luty 2019 r.	<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, 2) Przygotowanie budżetu.	
01 marzec 2019 r.	<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.	
11 marzec i 18 marzec 2019 r.	<u>Referat Planowania Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych</u> 1) Zakres wykonywanych zadań w referacie, 2) Podstawowe zagadnienia ustawy prawo zamówień publicznych, 3) Ustawa o drogach publicznych, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o funduszu sołeckim, 4) Fundusze Unii Europejskiej, 5) Gospodarka mieszkaniowa.	
25 marzec 2019 r.	<u>Referat Środowiska i Rolnictwa</u> 1) Zakres wykonywanych zadań w referacie, 2) Akty prawne: ustawa o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.	

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 2) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) Ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 5) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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 zlecenia biegłym w celu wyceny nieruchomości,
- 2) przygotowanie decyzji o opłacie adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 3) przygotowanie decyzji o opłacie planistycznej z tytułu zmiany wartości nieruchomości,
- 4) analiza aktów notarialnych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,

- 5) przygotowywanie opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości gruntowych,
- 6) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie gruntu na czas wykonania inwestycji,
- 7) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 8) ustalanie numerów porządkowych dla budynków,
- 9) nadawanie nazw placom i ulicom,
- 10) obsługa systemów informacji przestrzennej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarowania nieruchomościami.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 3) zagadnienia w wybranym zakresie znajomości ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 4) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 5) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 6) podstawowe definicje ustawy 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: 04.04.2019 r