

ZARZĄDZENIE NR 80/20
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 7 sierpnia 2020 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 2019 r. poz.1282) oraz § 7 załącznika do Zarządzenia Nr 16/11 Burmistrza Kruszwicy z dnia 22 lutego 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić plan służby przygotowawczej dla Karoliny Kaczmarzewskiej młodszego referenta ds. kultury i sportu w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się od 7 sierpnia 2020 r. do 5 października 2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 80/20
Burmistrza Kruszwicy
z dnia 7 sierpnia 2020 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 80/20
Burmistrza Kruszwicy
z dnia 07 sierpnia 2020r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dla Karoliny Kaczmarzewskiej młodszego referenta ds. kultury i sportu
czas trwania: od 7 sierpnia 2020 r. do 5 października 2020 r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
7 sierpnia	<u>Referat Organizacyjny</u> 1)Sekretariat – obsługa sekretariatu przygotowywanie korespondencji do wysyłki	
25 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 Sesji Rady Miejskiej w Kruszwicy	
4 września	<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.	
9 września	<u>Referat Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych</u> 1)Zakres zadań realizowanych w referacie, zaznajomienie się z procedurą przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych.	
15 września	<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	
22 września	<u>Radca prawny</u> nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
30 września	<u>Referat Budżetu i Finansów</u> Zaznajomienie z zasadami polityki finansowej (ustawa o finansach publicznych), w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych	

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z przepisami wykonawczymi,

- 2) Ustawa o sporcie,
- 3) Prawo o stowarzyszeniach,
- 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) Kodeks Cywilny,
- 6) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 7) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 8) Ustawa o finansach publicznych,
- 9) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 10) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 11) Ustawa o ochronie danych osobowych w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 12) Akty prawa miejscowego.

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

1. prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o sporcie w tym m.in.

- przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z ogłaszaniem konkursów na realizację zadań publicznych zlecanym organizacjom pozarządowym oraz na realizację zadań w zakresie rozwoju sportu w Gminie Kruszwica zlecanym klubom sportowym,
- weryfikacja złożonych ofert/wniosek pod względem formalno-prawnym, merytorycznym oraz finansowym,
- udział w pracach komisji konkursowych,
- realizacja postanowień komisji konkursowych: przygotowywanie umów, aneksów, monitorowanie realizacji zawartych umów,
- weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań i rozliczeń dotacji,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zwrotów dotacji,
- przeprowadzanie kontroli merytorycznych zadań publicznych,

2. opracowanie i realizacja programów współpracy Gminy Kruszwica z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

3. współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym: organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji inicjowanych przez Urząd,

4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności, w tym monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących organizacji pozarządowych,

5. przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej gminakruszwica.pl oraz do zamieszczania w BIP,

6. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy Gminy Kruszwica z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 2) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie
- 3) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach

- 4) zagadnienia w zakresie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
- 5) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 6) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 7) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) podstawowe definicje ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 9) zagadnienia w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, w tym znajomości Regulaminów oraz Statutu,
- 10) zagadnienia w zakresie znajomości aktów prawa miejscowego.

Termin egzaminu: 07.10.2020 r.