

ZARZĄDZENIE NR 27/21
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 26 marca 2021 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 2011r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić plan służby przygotowawczej dla Magdaleny Jałoszyńskiej - Worek młodszego referenta ds. utrzymania czystości i porządku w gminie w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się od 30 marca 2021r. do 8 czerwca 2021r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dla Magdaleny Jałoszyńskiej - Worek młodszego referenta
ds. utrzymania czystości i porządku w gminie
czas trwania: od 30 marca 2021r. do 8 czerwca 2021r.**

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
30 marca	<u>Radca prawny</u> 1) Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
13 kwietnia	<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.	
20 kwietnia	<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.	
4 maja	<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.	
18 maja	<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.	
25 maja	<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 czerwca	<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 utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) Ustawa o odpadach,
- 3) Ustawa Prawo ochrony środowiska,
- 4) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 6) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 7) Ustawa o finansach publicznych,
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 9) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 10) Ustawa o ochronie danych osobowych w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 11) Akty prawa miejscowego.

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

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych nieczystości ciekłych,
- 2) prowadzenie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych i usuwania komunalnych osadów ściekowych z oczyszczalni przydomowych,
- 3) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych i przedsiębiorców,
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych i przedsiębiorców, obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki nieczystościami ciekłymi,
- 6) przygotowanie oraz sporządzanie decyzji administracyjnych i dokumentacji z tym związanych w tym: zawiadomień, wezwań, protokołów itp.
- 7) prowadzenie korespondencji i udzielanie odpowiedzi w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) sprawowanie pieczy nad dokumentami związanymi z wykonywaniem zadań,
- 9) przygotowanie tematyczne aktów prawa miejscowego,

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) zagadnienia w zakresie ustawy o odpadach,
- 3) podstawowe zagadnienia ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 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: 15.06.2021r