

ZARZĄDZENIE NR 15/22
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 7 lutego 2022 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 z późn. zm.) 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 Katarzyny Rydz-Kąkol młodszego referenta ds. leśnictwa w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się od 08 lutego 2022 r. do 08 kwietnia 2022 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ
Dla Katarzyny Rydz-Kąkol młodszego referenta ds. leśnictwa
czas trwania: od 08 lutego 2022 r. do 08 kwietnia 2022 r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
8 luty	<u>Referat Organizacyjny</u> 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.	
15 luty	<u>Radca prawny</u> Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
22 luty 3 marca	<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.	
14 marca	<u>Referat Organizacyjny</u> 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.	
21 marca	<u>Referat Budżetu i Finansów</u> Zaznajomienie z zasadami polityki finansowej (ustawa o finansach publicznych), w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.	
30 marca	<u>Referat Planowania Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych</u> 1) Rodzaj zadań realizowanych w referacie, 2) Procedury udzielania zamówień publicznych, 3) Zapoznanie z siecią dróg gminnych.	
8 kwiecień	<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 z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021r. poz. 1098 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020r. poz. 638),
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2020r. poz. 1683 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2021r. poz. 1275 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm),
- 8) ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2020r. poz. 2176 z późn. zm),
- 9) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 10) przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

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

- 1) Poznanie struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kruszwicy (Statut, Regulaminy oraz inne dokumenty regulujące funkcjonowanie i pracę urzędu).
- 2) Zaznajomienie z zasadami ewidencjonowania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów (Instrukcja kancelaryjna, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych).
- 3) Zapoznanie się z aktami prawnymi niezbędnymi do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
- 4) Kształcenie praktycznych umiejętności obsługi i korzystania z systemów i narzędzi informatycznych niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
- 5) Nabycie praktycznych umiejętności sporządzania, przygotowywania dokumentów wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021r. poz. 1098 z późn. zm.),
- 2) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020r. poz. 638),
- 3) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.),
- 4) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm),

- 5) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2020r. poz. 1683 z późn. zm.),
- 6) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2021r. poz. 1275 z późn. zm),
- 7) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.),
- 8) podstawowe definicje ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz.305 z późn. zm.),
- 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: 15.04.2022r