

ZARZĄDZENIE NR 23/22
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 7 marca 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 2022r. poz.530) oraz § 7 załącznika do Zarządzenia Nr 16/11 Burmistrza Kruszwicy z dnia 22 lutego 2011r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić plan służby przygotowawczej dla Mariusza Łęczyckiego młodszego referenta ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się od 08 marca 2022r. do 09 maja 2022r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Dla Mariusza Łęczyckiego młodszego referenta ds. gospodarki przestrzennej
czas trwania: od 08.03.2022r. do 09.05.2022r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
14.03.2022 r.	<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.	
21.03.2022 r.	<u>Radca prawny</u> Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
28.03.2022 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.	
04.04.2022 r.	<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.	
11.04.2022 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.	
22.04.2022 r.	<u>Referat Budżetu i Finansów</u> Zaznajomienie z zasadami polityki finansowej (ustawa o finansach publicznych), w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.	
25.04.2022 r.	<u>Referat Planowania Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych</u> 4) Rodzaj zadań realizowanych w referacie, 5) Procedury udzielania zamówień publicznych,	

	6) Zapoznanie z siecią dróg gminnych.	
04.05.2022 r.	<u>Referat Środowiska i rolnictwa</u> 1) Zakres wykonywanych zadań w referacie 2) Podstawowe zagadnienia ustawy	

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) Ustawa – Prawo budowlane
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Ustawa – Prawo zamówień publicznych,
- 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.
- 12) 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 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 2) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) podstawowe definicje ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,

- 4) zagadnienia w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, w tym znajomości Regulaminów oraz Statutu,
- 5) zagadnienia w zakresie znajomości aktów prawa miejscowego.

Termin egzaminu: 13.05.2022r