

ZARZĄDZENIE NR 2/26
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 7 stycznia 2026 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 2024 r. poz. 1135) 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 Bogumiła Drzewieckiego 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 9 stycznia 2026 r. do 6 marca 2026 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
Dla młodszego referenta ds. utrzymania czystości i porządku w gminie
czas trwania: od 9 stycznia 2026 r. do 6 marca 2026 r.

Data	Miejsce służby przygotowawczej – program	Potwierdzenie odbycia służby
9 styczeń	<u>Referat Administracyjny</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.	
23 styczeń	<u>Radca prawny</u> 1) Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.	
30 styczeń 6 luty	<u>Referat Administracyjny</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.	
13 luty	<u>Referat Administracyjny</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.	
20 luty	<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.	

27 luty	<u>Referat Planowania Inwestycji i Infrastruktury</u> 1) Rodzaj zadań realizowanych w referacie. 2) Procedury udzielania zamówień publicznych. 3) Zapoznanie z siecią dróg gminnych.	
6 marzec	<u>Stanowisko ds. wojskowych, OC, OSP i informacji niejawnych</u> 1) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku. 2) Podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania kryzysowego.	

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r. poz. 733),
- 2) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm),
- 7) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022 r. poz. 902 z późn. zm),
- 8) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 9) 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 na zajmowanym stanowisku pracy.

- 5) Nabycie praktycznych umiejętności sporządzania przygotowywania dokumentów wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r. poz. 733),
- 2) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.),
- 3) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023r. poz. 1587 z późn. zm.),
- 4) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025r. poz.1691),
- 5) podstawowe definicje z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 6) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r. poz. 1153 z późn. zm),
- 7) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U z 2022r. poz. 902 z późn. zm),
- 8) zagadnienia z zakresu ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) w zakresie podstawowych definicji oraz zasad przetwarzania danych osobowych,
- 9) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r. poz. 1098 z późn. zm.),
- 10) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 638),
- 11) zagadnienia w zakresie znajomości ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- 12) zagadnienia w zakresie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, w tym znajomości Regulaminów oraz Statutu,
- 13) zagadnienia w zakresie znajomości aktów prawa miejscowego.

Termin egzaminu: 16.03.2026 r