

- W z ó r -

Plan służby przygotowawczej

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko

Referat Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica

Planowany okres odbywania służby przygotowawczej - ... miesiące (jeden miesiąc 20
przepracowanych dni) od dnia do dnia

Potwierdzenie odbioru planu służby przygotowawczej przez pracownika:

.....
data i podpis pracownika

Faktyczny czas odbycia służby przygotowawczej od dniado dnia
(wypełnia pracownik po zakończeniu służby przygotowawczej)

Potwierdzenie przekazania wypełnionego planu służby przygotowawczej po jej zakończeniu:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Harmonogram odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych

1. Referat administracyjny

Planowany termin odbywania praktyk w referacie od dnia do dnia

Faktyczny termin odbycia praktyk w referacie od dnia do dnia

Akty prawne :

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym.
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 3) Ustawa Kodeks pracy.
- 4) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego.
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
- 7) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8) Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 9) Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
- 10) Ustawa o petycjach.
- 11) Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- 12) Ustawa o statystyce publicznej
- 13) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1) i ustawa o ochronie danych osobowych.
- 14) Statut Gminy Pierzchnica.
- 15) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica.
- 16) Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica.
- 17) Zarządzenie Nr 143/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica z dnia 4 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica.
- 18)

Zakres zagadnień:

- 1) Organy Gminy i ich kompetencje.
- 2) Instrukcja kancelaryjna , obieg dokumentów w urzędzie.
- 3) Akty prawne wydawane przez organy gminy (uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza).
- 4) Zasady współdziałania gminy z organizacjami pozarządowymi.
- 5) Prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie-użyteczne.

- 6) Status pracownika samorządowego.
- 7) Podstawy prawa pracy wynikające z kodeksu pracy.
- 8) Organy Gminy i ich kompetencje.
- 9) Gmina i jej jednostki organizacyjne i pomocnicze.
- 10) Właściwości organów w postępowaniu administracyjnym , w tym rozpatrywanie skarg.
- 11) Udzielanie informacji publicznej oraz rozpatrywanie petycji.
- 12) Zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica, organizacja pracy, podległość służbowa pracowników.
- 13) Ochrona danych i informacji stosownie do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 14) Zasady nabywania i zbywania nieruchomości gminnych.
- 15) Interpelacje i zapytania radnych, organizacja przyjmowania, rejestracji i udzielania odpowiedzi.
- 16) Sprawozdania statystyczne oraz branżowe.
- 17)

Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w referacie

.....
 (data)

.....
 (podpis)

2. Referat Finansowy

Planowany termin odbywania praktyk w referacie od dnia do dnia

Faktyczny termin odbycia praktyk w referacie od dnia do dnia

Akty prawne:

- 1) Ustawa o finansach publicznych.
- 2) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

- 4) Zarządzenie Nr 20/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica z dnia 2 stycznia 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica.
- 5) Zarządzenie Nr 5/2014 Wójta Gminy Pierzchnica z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Pierzchnica.
- 6)

Zakres zagadnień:

- 1) Proces uchwalania budżetu i jego zmian.
- 2) Układ wykonawczy budżetu.
- 3) Podatki i opłaty lokalne.
- 4) Wynagrodzenia pracowników i pochodne od wynagrodzeń.
- 5) Egzekucja należności z tytułu podatków i opłat.
- 6) Dyscyplina finansów publicznych.
- 7) Działalność gminy w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
- 8) Świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
- 9) Obieg dokumentów finansowo-księgowych w urzędzie.
- 10) Umowy i kontrasygnata Skarbnika.
- 11)

Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....
.....
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w referacie

.....
(data)

.....
(podpis)

3. Referat inwestycji i ochrony środowiska

Planowany termin odbywania praktyk w referacie od dnia do dnia

Faktyczny termin odbycia praktyk w referacie od dnia do dnia

Akty prawne:

- 1) Ustawa Prawo zamówień publicznych.
- 2) Ustawa prawo wodne.
- 3) Ustawa Prawo ochrony środowiska.
- 4) Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

- 5) Ustawa o odpadach.
- 6) Ustawa o ochronie przyrody.
- 7) Ustawa o ochronie zabytków.
- 8) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 9) Ustawa o drogach publicznych.
- 10) Ustawa o zarządzaniu kryzysowym.
- 11) Uchwała Nr XVIII/41/2020 Rady Miejskiej w Pierzchnicy z dnia 7 września 2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pierzchnica.
- 12) Zarządzenie Nr 233/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica z dnia 15 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica.
- 13)

Zakres zagadnień:

- 1) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzje o warunkach zabudowy.
- 2) Kategoryzacja dróg wg właściwości poszczególnych szczebli.
- 3) System gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.
- 4) Dotacje na zadania proekologiczne.
- 5) Zasady udzielania zamówień publicznych.
- 6) Obowiązki gminy w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 7) Zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
- 8)

Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w referacie

.....
 (data)

.....
 (podpis)

4. Urząd Stanu Cywilnego

Planowany termin odbywania praktyk w referacie od dnia do dnia

Faktyczny termin odbycia praktyk w referacie od dnia do dnia

Akty prawne:

- 1) Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Ustawa o dowodach osobistych.
- 3) Ustawa o ewidencji ludności.
- 4) Ustawa Kodeks wyborczy.
- 5)

Zakres zagadnień:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
- 2) Zasady wydawania dowodów osobistych.
- 3) Obowiązek meldunkowy.
- 4) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 5)

Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....
.....
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w referacie

.....
(data)

.....
(podpis)

Plan służby przygotowawczej

Opracował pracownik ds. kadr – imię i nazwisko - podpis

w porozumieniu z:

- kierownikiem referatu administracyjnego- imię i nazwisko - podpis
- kierownikiem referatu finansowego – imię i nazwisko - podpis
- kierownikiem referatu inwestycji i ochrony środowiska – imię i nazwisko - podpis
- kierownikiem USC - imię i nazwisko – podpis

Pierzchnica, data

Z a t w i e r d z a m:

.....
podpis Burmistrza

BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Strąk