

**ZARZĄDZENIE Nr 58/2020**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 03 września 2020r.**

**w sprawie odbycia służby przygotowawczej przez Panią Milenę Koselską.**

Na podstawie art.19 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn.zm.), w związku z Zarządzeniem Nr 2/2012 Wójta Gminy Borkowice z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę zarządzam, co następuje:

**§1.**

Kieruję Panią Milenę Koselską referenta ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Borkowicach do odbycia służby przygotowawczej w okresie od 14 września 2020r. do 13 listopada 2020r.

**§2.**

Zakres służby przygotowawczej określa plan służby przygotowawczej, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§3.**


Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Zarządzenie Nr 2/2012 WG Borkowice z dnia 11.01.2012r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**§3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Robert Fidos**



## **PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

- 1) Nazwisko i imię pracownika - **MILENA KOSELSKA**
- 2) Data i miejsce urodzenia - 29.03.1988r. - Opoczno
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu: Radomska Szkoła Wyższa, Wydział Ekonomiczny, Kierunek EKONOMIA.
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Borkowicach - 20-09-2019r, w tym na stanowisku referenta od 01.09.2020r.
- 5) Ogólny staż pracy - 9 lat
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej ( w miesiącach) - 2 miesiąc
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej - 14-09-2020r.
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej - 13-11-2020r.
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej - 13-11-2020r.
- 10) Planowany termin egzaminu - do 30 listopada 2020r.

### **Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa**

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
3. Statut Gminy Borkowice
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach
5. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach
6. ustawa o ochronie danych osobowych i RODO
7. Kodeks Postępowania Administracyjnego
8. wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych
9. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
10. ustawa o odpadach,
11. ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach,
12. ustawa Prawo Ochrony Środowiska,
13. ustawa o ochronie zwierząt,
14. ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
15. prawo łowieckie,

### Szczegółowy plan odbywania służby w Urzędzie Gminy w Borkowicach

Nazwa referatu (stanowiska pracy)	Termin odbywania praktyki	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Stanowisko ds. Kadrowych i Obsługi RG	14.09.2020r. 15.09.2020r. 16.09.2020r.	1. Zapoznanie się z wewnętrznymi aktami prawnymi- Statutem Gminy, regulaminem Organizacyjnym UG, Regulaminem Pracy, Regulaminem wynagradzania. 2. Zakładanie teczek osobowych pracowników. 3. Opisywanie teczek zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. 4. Redagowanie projektów uchwał RG, Zarządzeń Wójta.	
USC, ewidencja ludności i dowody osobiste	21.09.2020r. 22.09.2020r. 23.09.2020r.	1. Zapoznanie z zakresem spraw referatu. 2. Omówienie najważniejszych zagadnień ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. 3. Omówienie najważniejszych zagadnień wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych.	
Referat Finansowy	28.09.2020r. 29.09.2020r. 30.09.2020r. 01.10.2020r. 02.10.2020r.	1. zapoznanie się z zakresem sprawi obowiązków w dziale podatkowym: - wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów i budynków - naliczanie podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami RG, - księgowanie należności podatkowych. 2. Omówienie zasad polityki rachunkowości w UG. 3. Omówienie ewidencji analitycznej dot. m.in. rozliczania dochodów i wydatków budżetowych wg. jednostek budżetowych oraz klasyfikacji budżetowej. 4. Procedura tworzenia projektu budżetu oraz analiza jego realizacji.	
Referat Usług Komunalnych	26.10.2020r. 27.10.2020r. 28.10.2020r. 02.11.2020r. 03.11.2020r.	1. Zapoznanie z zakresem spraw i obowiązków referatu. 2. Omówienie najważniejszych zagadnień z zakresu zagospodarowania przestrzennego. 3. Realizacja programów, regulaminów i uchwał RG z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami. 4. zapoznanie się z zasadami gospodarowania mieniem gminnym.	

	09.11.2020r. 10.11.2020r. 12.11.2020r. 13.11.2020r.		
Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	12.10.2020r. 13.10.2020r. 14.10.2020r.	1. Zapoznanie się z zakresem spraw i obowiązków referatu. 2. Omówienie ogólnych zasad realizacji inwestycji w Gminie. 3. Zapoznanie z mechanizmami pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne. 4. Zapoznanie z działaniami promocyjnymi oraz zasadami współpracy z organizacjami pozarządowymi.	


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

1. Właściwa obsługa petenta:
  - rozmowa z interesantem
  - zdefiniowanie problemu
  - poinstruowanie o istniejących procedurach w związku z daną sprawą
2. Umiejętność poszukiwania właściwych przepisów prawnych i ich interpretowanie.
3. Znajomość zagadnień realizowanych przez organy gminy i Urząd Gminy.
4. Właściwe redagowanie pism urzędowych, korespondencji, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, projektów decyzji i umów.

**Wykaz zagadnień egzaminacyjnych**

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
3. Statut Gminy Borkowice
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach
5. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach
6. ustawa o ochronie danych osobowych i RODO
7. Kodeks Postępowania Administracyjnego
8. wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych
9. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
10. ustawa o odpadach,

11. ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach,
12. ustawa Prawo Ochrony Środowiska,
13. ustawa o ochronie zwierząt,
14. ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
15. prawo łowieckie,

**WÓJT**  
  
**mgr Robert Fidos**