

ZARZĄDZENIE Nr 15/2023
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 16 lutego 2023 r.

w sprawie odbycia służby przygotowawczej przez Pana Kacpra Sochę.

Na podstawie art.19 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.40 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 Pana Kacpra Sochę referenta ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy w Borkowicach do odbycia służby przygotowawczej w okresie od 01 marca 2023 r. do 15 kwietnia 2023 r.

§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 11.01.2012 r. 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
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika - **KACPER SOCHA**
- 2) Data i miejsce urodzenia - 06.09.1992 r. - Opoczno
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu: Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny, Wydział Transportu i Elektrotechniki, Kierunek TRANSPORT.
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Borkowicach - 02-04-2019 r,
w tym na stanowisku referenta od 01.02.2023 r.
- 5) Ogólny staż pracy - 7 lat
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) - 1,5 miesiąca
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej - 01-03-2023r.
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej - 15-04-2023r.
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej - 14-04-2023r.
- 10) Planowany termin egzaminu - do 20 kwietnia 2023r.

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 Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym,
11. ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach,
12. ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami,

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	02.03.2023r. 03.03.2023r. 06.03.2023r.	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	14.03.2023r. 15.03.2023r. 16.03.2023r.	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	20.03.2023r. 21.03.2023r. 22.03.2023r. 23.03.2023r. 24.03.2023r.	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	27.03.2023r. 28.03.2023r. 29.03.2023r. 30.03.2023r. 31.03.2023r.	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.	

	03.04.2023r. 04.04.2023r. 05.04.2023r. 06.04.2023r.		
Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	12.04.2023r. 13.04.2023r. 14.04.2023r.	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 Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym,

11. ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach,
12. ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami,

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

