

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2023**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 15 listopada 2023 r.**

**w sprawie odbycia służby przygotowawczej przez Panią Anetę Chrapek.**

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 Panią Anetę Chrapek referenta ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy w Borkowicach do odbycia służby przygotowawczej w okresie od 01 grudnia 2023 r. do 15 stycznia 2024 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**  
  
**mgr Robert Fidos**



## **PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

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

- 1) Nazwisko i imię pracownika - **ANETA CHRAPEK**
- 2) Data i miejsce urodzenia - 28.01.1994 r. - Radom
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu:
  - Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny, Wydział Nauk Ekonomicznych i Prawnych, Kierunek TOWAROZNASTWO.
  - Akademia Handlowa Nauk Stosowanych w Radomiu, Kierunek ADMINISTRACJA PUBLICZNA.
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Borkowicach - 02-08-2022 r,  
w tym na stanowisku referenta od 01.11.2023 r.
- 5) Ogólny staż pracy - 5 lat
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej ( w miesiącach) - 1,5 miesiąca
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej - 01-12-2023r.
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej - 15-01-2024r.
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej - 16-01-2024r.
- 10) Planowany termin egzaminu - do 25 stycznia 2024r.

### **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	04.12.2023r. 05.12.2023r. 06.12.2023r.	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	11.12.2023r. 12.12.2023r. 13.12.2023r.	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	18.12.2023r. 19.12.2023r. 20.12.2023r. 21.12.2023r. 22.12.2023r.	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	02.01.2024r. 03.01.2024r. 04.01.2024r.	1. Zapoznanie z zakresem spraw i obowiązków referatu. 2. Omówienie najważniejszych zagadnień z zakresu zagospodarowania przestrzennego. 3. Realizacja programów, regulaminów i	





	08.01.2024r. 09.01.2024r. 10.01.2024r. 11.01.2024r.	uchwał RG z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami. 4. zapoznanie się z zasadami gospodarowania mieniem gminnym.	
Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji	12.01.2024r. 15.01.2024r. 16.01.2024r.	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,

