

## ZARZĄDZENIE Nr I/236/2020 r.

### Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój z dnia 29 stycznia 2020r.

w sprawie określenia planu służby przygotowawczej oraz wyznaczenia pracownika jako opiekuna służby.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

**Burmistrz Gminy Trzcіńsko-Zdrój**

**zarządza, co następuje:**

§1. Dla Pana Sebastiana Chruścińskiego określam zakres wiedzy i umiejętności jaki należy zdobyć podczas trwania służby przygotowawczej:

#### **1. W I E D Z A**

##### **1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

###### **1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej.
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

###### **2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej**

- 1) pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania
- 2) samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

###### **3) Procedury w administracji**

- 1) postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

###### **4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu**

- 1) ustawa o samorządzie gminnym
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) kodeks postępowania administracyjnego
- 4) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
- 5) ustawa o finansach publicznych
- 6) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy)
- 7) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 8) ustawa o ochronie danych osobowych
- 9) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- 10) kodeks pracy

###### **5) Kultura pracownika samorządowego**

## 2. STATUT GMINY TRZCIŃSKO-ZDRÓJ

### 3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO W TRZCIŃSKU-ZDROJU

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
- 3) Regulamin pracy
- 4) Regulamin w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników
- 5) Regulamin naboru
- 6) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
- 7) Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmująca szkolenia i kursy
- 8) Proces obiegu i kontroli dokumentów

### II. UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych
- 5) Kulturalna obsługa interesantów
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

§2. Wyznaczam Panią Sylwię Tyrpa inspektora w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju jako opiekuna służby przygotowawczej dla Pana Sebastiana Chruścińskiego

§3. Służbę przygotowawczą należy przeprowadzić i zakończyć egzaminem do 31 marca 2020r.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr Pani Sylwii Tyrpa

**BURMISTRZ**  
*Bartłomiej Wróbel*