

ZARZĄDZENIE Nr II/580/2014r.

**Burmistrza Gminy Trzciesko-Zdrój
dnia z 01 lipca 2014r.**

w sprawie określenia planu służby przygotowawczej.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.z 2013r. poz. 594; zm.: Dz.U. z r.2013, poz.645 i 1318; z r.2014, poz.379Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

Burmistrz Gminy Trzciesko-Zdrój

zarządza, co następuje:

§1. Dla Pani **Sary Komarnickiej** określę 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 (podstawy)

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 (podstawy)

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 urzędzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

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

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kitlas

