WÓJT GMINY
BORKOWICE
ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42
26-422 Borkowice

ZARZĄDZENIE Nr 28/2021
Wójta Gminy Borkowice
z dnia 08 kwietnia 2021r.

w sprawie odbycia służby przygotowawczej przez Panią Joannę Pruchnicką.

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 Joannę Pruchnicką referenta ds. podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Borkowicach do odbycia służby przygotowawczej w okresie od 19 kwietnia 2021r. do 04 czerwca 2021r.

§2.

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

§3.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Zarządzenie Nr 2/2012 Wójta Gminy 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

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2021
Wójta Gminy Borkowice z dnia 08.04.2021r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1) Nazwisko i imię pracownika - **JOANNA PRUCHNICKA**
2) Data i miejsce urodzenia - 31.05.1983r. - Przysucha
3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu: Akademia Świętokrzyska im. Jana Kochanowskiego w Kielcach, Wydział Zarządzania i Administracji, Kierunek EKONOMIA.
4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Borkowicach - 19-05-2020r,
w tym na stanowisku referenta od 19.03.2021r.
5) Ogólny staż pracy - 20 lat
6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) - 1,5 miesiąca
7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej - 19-04-2021r.
8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej - 04-06-2021r.
9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej - 04-06-2021r.
10) Planowany termin egzaminu - do 14 czerwca 2021r.

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. Statut Gminy Borkowice
5. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach
6. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach
7. ustawa o ochronie danych osobowych i RODO
8. Kodeks postępowania administracyjnego
9. wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych
10. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
11. ustawa o finansach publicznych
12. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
13. Ordynacja podatkowa
14. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
15. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – ogólnie
16. ustawy: o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej

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	19.04.2021 21.04.2021	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	23.04.2021 26.04.2021	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	04.05.2021 05.05.2021 06.05.2021 07.05.2021 26.05.2021 27.05.2021	1. zapoznanie się z zakresem spraw i 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	17.05.2021 19.05.2021	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.	
Referat Zamówień	01.06.2021	1. Zapoznanie się z zakresem spraw i obowiązków referatu.	

Publicznych i Inwestycji	03.06.2021	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) ustawa o pracownikach samorządowych,
3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4) Statut Gminy Borkowice
5) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Borkowicach
6) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach
7) ustawa o ochronie danych osobowych i RODO
8) Kodeks postępowania administracyjnego
9) wewnętrzna instrukcja obiegu dokumentów księgowych
10) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
11) ustawa o finansach publicznych
12) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
13) Ordynacja podatkowa
14) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
15) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej – ogólnie
16) ustawy: o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej

WÓJT
mgr Robert Fidos