

**Załącznik nr 1**

Białogard, dnia ..... r.

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Imię i nazwisko osoby skierowanej do służby przygotowawczej .....

Okres odbywania służby przygotowawczej: .....

| Lp. | Komórka organizacyjna<br>Urzędu Miasta lub jednostka<br>organizacyjna Miasta<br>Białogard | Osoba odpowiedzialna | Od - do | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|-------|
|     |                                                                                           |                      |         |       |
|     |                                                                                           |                      |         |       |
|     |                                                                                           |                      |         |       |
|     |                                                                                           |                      |         |       |
|     |                                                                                           |                      |         |       |

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) podstawowe zagadnienia z ustaw:
  - a) o finansach publicznych,
  - b) Prawo zamówień publicznych,
  - c) o ochronie danych osobowych oraz przepisy unijne w tym zakresie,
  - d) o ochronie informacji niejawnych,
  - e) o dostępie do informacji publicznej,
- 5) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,
- 6) Statut Miasta Białogard,
- 7) akty prawne regulujące przedmiot działalności jednostki organizacyjnej Miasta, w której kierownik jest zatrudniony.

Zestawienie umiejętności praktycznych, które kierownik obowiązany jest nabyć podczas odbywania służby przygotowawczej:

- 1) umiejętność przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego i innych aktów normatywnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Miasta.

Tematy egzaminacyjne:

Z wykazu aktów prawnych obowiązujących do egzaminu i z zestawu umiejętności praktycznych.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbędzie się w dniu .....

.....  
(podpis Sekretarza)