



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 95/2020  
Burmistrza Reszla z dnia 30 września 2020 r.

# DZIENNIK

  

# SŁUŻBY

  

# PRZYGOTOWAWCZEJ



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## Plan służby przygotowawczej

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko : .....

Okres służby przygotowawczej: .....

Termin egzaminu: .....



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## Harmonogram odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Pani/Pan .....

1. Sekretarz Gminy .....
2. Dział Administracyjno-Prawny .....
3. Dział Budżetowo-Finansowy .....
4. Dział Techniczno-Budowlany .....
5. Oświata i Sport .....
6. Urząd Stanu Cywilnego .....
7. Straż Miejska .....
8. Promocja Gminy .....
9. Zarządzanie kryzysowe i ochrona przeciwpożarowa .....

.....  
( pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 1. Sekretarz Gminy

Termin: .....

### Akty prawne:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) Ustawa kodeks postępowania administracyjnego
- 4) Statut Gminy
- 5) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Reszlu
- 6) Regulamin pracy UG
- 7) RODO

### Zakres zagadnień:

- 1) Status pracownika samorządowego
- 2) Organy gminy i ich kompetencje, w tym kompetencje Burmistrza Reszla
- 3) Gmina i jej jednostki organizacyjne i pomocnicze
- 4) Właściwości organów w postępowaniu administracyjnym, w tym rozpatrywanie skarg
- 5) Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Reszlu, organizacja pracy, podległość służbowa pracowników
- 6) Ochrona danych osobowych

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....

Reszel, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 2. Dział Administracyjno-Prawny

Termin .....

### Akty prawne:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym
- 2) Instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy
- 3) Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy
- 4) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 5) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- 6) Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

### Zakres zagadnień:

- 1) Kompetencje Rady Miejskiej w Reszlu
- 2) Instrukcja kancelaryjna, obieg dokumentów w Urzędzie
- 3) Akty prawne wewnętrzne( uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza)
- 4) Zasady współdziałania Gminy Reszel z organizacjami pozarządowymi
- 5) działalność Gminy w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom
- 6) prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społeczno-użyteczne

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....

Reszel, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 3. Dział Budżetowo – Finansowy

Termin .....

### Akty prawne:

- 1) Ustawa o finansach publicznych
- 2) Ustawa o rachunkowości
- 3) Ustawa o podatku VAT
- 4) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 5) Ustawa Ordynacja podatkowa

### Zakres zagadnień:

- 1) Proces uchwalania budżetu i jego zmian
- 2) Układ wykonawczy budżetu
- 3) Podatki i opłaty lokalne
- 4) Wynagrodzenia pracowników i pochodne od wynagrodzeń
- 5) Dyscyplina finansów publicznych

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....

Reszel, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 4. Dział Techniczno-Budowlany

Termin: .....

### Akty prawne:

- 1) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 2) Ustawa o gospodarce nieruchomościami
- 3) Ustawa o drogach publicznych
- 4) Ustawa prawo zamówień publicznych
- 5) Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
- 6) Ustawa Prawo ochrony środowiska
- 7) Ustawa Prawo o odpadach

### Zakres zagadnień:

- 1) Plan zagospodarowania przestrzennego w Gminie Reszel
- 2) Zasady nabywania i zbywania nieruchomości gminnych
- 3) Kategoryzacja dróg wg właściwości poszczególnych szczebli jst
- 4) Procedura przyznawania dotacji na zadania proekologiczne
- 5) System gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie
- 6) Zasady udzielania zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....

Reszel, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 5. Oświata i Sport

**Termin** .....

**Akty prawne:**

- 1) Ustawa o systemie oświaty
- 2) Ustawa o systemie informacji oświatowej
- 3) Ustawa Karta nauczyciela

**Zakres zagadnień:**

- 1) struktura i organizacja placówek oświatowych w Gminie Reszel
- 2) obowiązek szkolny
- 3) finansowanie oświaty
- 4) awans zawodowy nauczycieli
- 5) zarządzenie obiektami sportowymi

**Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....**

**Reszel, dnia** .....

.....  
*(pieczęć i podpis)*





# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 6. Urząd Stanu Cywilnego

Termin: .....

### Akty prawne:

- 1) Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego
- 2) Ustawa o dowodach osobistych
- 3) Ustawa o ewidencji ludności
- 4) ustawa Kodeks wyborczy

### Zakres zagadnień:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego
- 2) Zasady wydawania dowodów osobistych
- 3) Nadawanie numeru PESEL
- 4) prowadzenie rejestru wyborców

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....

Reszel, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 7. Straż Miejska

Termin: .....

### Akty prawne:

1. Ustawa o strażach gminnych
2. Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach

### Zakres zagadnień:

1. Uprawnienia Straży Miejskiej wynikające z przepisów prawa wewnętrznych i zewnętrznych
2. Interwencje Straży Miejskiej

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....

Reszel, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 8. Promocja Gminy

Termin: .....

### Akty prawne:

1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Reszlu

### Zakres zagadnień:

1. Realizacja zadań pracownika ds. promocji
2. Zasady współdziałania z innymi podmiotami, jednostkami itp. w zakresie promocji gminy

### Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....**

*Reszel, dnia .....*

.....  
*(pieczęć i podpis)*



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## 9. Zarządzanie kryzysowe i ochrona przeciwpożarowa

**Termin:** .....

**Akty prawne:**

- 1) Ustawa o zarządzaniu kryzysowym
- 2) Ustawa o ochronie przeciwpożarowej

**Zakres zagadnień:**

- 1) Obowiązki gminy w zakresie zarządzania kryzysowego
- 2) Organizacja funkcjonowania jednostek straży pożarnych w Gminie Reszel

**Uwagi kierownika komórki organizacyjnej:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Potwierdzam zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w .....**

**Reszel, dnia .....**

.....  
*(pieczęć i podpis)*



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

## Na podstawie wpisów w Dzienniku służby przygotowawczej

### a) dopuszczam

Panią/Pana .....

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

*Reszel, dnia* .....

.....

(podpis)

### b) nie dopuszczam

Panią/Pana .....

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i składam wniosek o rozwiązanie umowy o pracę po upływie okresu, na który została zawarta.

### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Reszel, dnia* .....

.....

(podpis)



# URZĄD GMINY W RESZLU

11-440 Reszel, ul. Rynek 24 , tel. centrala – (089) 755-39-00, fax (089) 755 07 58

c) przedłużam okres służby przygotowawczej do dnia .....

## Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Reszel, dnia* .....

.....

(podpis)