

Bolesławiec, dnia .....

### **PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pana/Pani .....

zatrudnionego/zatrudnionej w Referacie .....

w Wydziale .....

w okresie od ..... do .....

1. Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wykaz aktów prawnych pomocnych w czasie służby przygotowawczej:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:

- 1) zasady obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie oraz podstawowe zasady określone w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych związane z systemem oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania - Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz.1319 ze zm.),

- 2) aktualne zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 14000 EURO netto w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 3) aktualne zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 4) podstawowe zagadnienia i pojęcia:
  - a) z ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) z ustawy o finansach publicznych,
  - c) z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
  - e) z Regulaminu pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,
  - f) Systemu zarządzania jakością ISO,
  - g) ze Statutu Miasta Bolesławiec.

Termin egzaminu: .....

O miejscu i godzinie przeprowadzenia egzaminu poinformuje Pana/Panią komisja egzaminacyjna.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)