

ZARZĄDZENIE NR 188/K/2018

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 19 stycznia 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 76/2011 w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zmianą) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się nową treść formularza nr 5 „Ramowy program służby przygotowawczej”, stanowiący integralną część Załącznika nr 12 „Służba Przygotowawcza” do zarządzenia Burmistrza Gostynia nr 76/2011 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

**RAMOWY PROGRAM  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Załącznik nr 5 do ppp  
„służba  
przygotowawcza”

1. Zajęcia teoretyczne, w których uczestniczy aplikant organizowane są przy współdziałaniu Wielkopolskiego Ośrodka Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu i obejmują podstawy wiedzy o Państwie i prawie w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej. Zajęcia odbywają się wg ustalonego programu wykładów i prowadzone są przez lektorów ośrodka.
2. Zajęcia praktyczne obejmują organizację i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz nabycie wiedzy i umiejętności wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy a w szczególności:

Zakres tematyczny	Miejsce odbywania zajęć praktycznych	Osoba odpowiedzialna za naukę praktyczną	Termin odbywania praktyki	Rodzaj nabytej wiedzy i umiejętności
Zarządzenia wewnętrzne i regulaminy obowiązujące w urzędzie	Wydział Organizacyjny	Sekretarz Gminy		Poznanie uprawnień i obowiązków pracowniczych, organizacje pracy, stosowane zasady dyscypliny pracy, zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych, oceny pracowników, systemu wynagradzania
Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych	Wydział Finansowy	Skarbnik Gminy		Poznanie zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych, opisywania dokumentów finansowych oraz obiegu tych dokumentów
Wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych	Wydział Organizacyjny	inspektor ds. zamówień publicznych		Poznanie zasady wydatkowania środków publicznych według zasad obowiązujących w urzędzie
Instrukcja kancelaryjna	Wydział	podinspektor ds.		Nabycie umiejętności

przechowywanie i archiwizowanie dokumentów	Organizacyjny	archiwalno-administracyjnych		pracy administracyjno - biurowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim
Ochrona informacji niejawnych oraz bezpieczeństwo informatyczne	Wydział Spraw Obywatelskich	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		Zaznajomienie się z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych
Zasady jawności życia publicznego	Wydział Organizacyjny	Sekretarz Gminy		Poznanie zasady dostępu do informacji publicznej, jej udostępniania i przetwarzania o wadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
Załatwianie spraw na zajmowanym stanowisku pracy (wymienić zadania które winien pracownik umieć załatwiać na swoim stanowisku)		Kierownik komórki organizacyjnej /opiekun/		Nabycie umiejętności do samodzielnej pracy na zajmowanym stanowisku

Przygotował:

Zatwierdził

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 188/K/2018

Burmistrza Gostynia

z dnia 19 stycznia 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 76/2011 w sprawie realizacji systemu zarządzania jakością  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Mając na uwadze zmiany w przepisach dotyczące funkcjonowania administracji publicznej w tym jednostek samorządowych, zasadna jest aktualizacja zakresu tematycznego części praktycznej służby przygotowawczej realizowanej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak