

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

---wybierz komórkę organizacyjną---

Znak sprawy:

Lublin, dnia

Plan służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko urzędnicze	
Wydział	
Okres zatrudnienia (od do)	
Okres odbywania służby przygotowawczej (od do)	
Imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej	
Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego	

I. Część praktyczna

Nazwa komórki organizacyjnej	Okres odbywania służby przygotowawczej w poszczególnych komórkach	Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć w okresie odbywania służby przygotowawczej
Wydział	od do	1. 2. 3.
nistraAdmiWydział cji	od 8 godzin do 16 godzin Termin i okres przeszkolenia do uzgodnienia przez opiekuna merytorycznego	1. Zapoznanie się z obiegiem dokumentów w ZDiM. 2. Poznanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w ZDiM, w tym przeszkolenie w zakresie zakładania teczek spraw, zasad rejestracji i znakowania spraw oraz przechowywania dokumentów prowadzonych spraw. 3. Przeszkolenie w zakresie pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. 4. Przeszkolenie w zakresie korzystania z Intranetu i BIP ZDiM. 5. Zapoznanie się z zasadami archiwizowania dokumentów. 6. Przeszkolenie z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

II. Część Teoretyczna

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z aktami prawnymi regulującymi ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, powiatowego, strukturą organizacyjną oraz aktami wewnętrznymi ZDiM, w szczególności:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 4) Kodeksem postępowania administracyjnego (szczególnie dot. postępowania przed I instancją),
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych (w części dot. samorządu),
- 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 7) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,
- 10) Statutem jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
- 11) Regulaminem Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie,
- 12) Regulaminem pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

2. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z aktami prawnymi dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy oraz na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo, w szczególności:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

Opracował:

.....
(podpis opiekuna merytorycznego)

Akceptuje:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Lublin, dnia

.....
(podpis Dyrektora ZDiM)