

ZARZĄDZENIE NR 6/23
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 4 stycznia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 360/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin w § 4 ust. 1 po pkt 23 dodaje się pkt 24 w brzmieniu:

„24) Elementami prawa cywilnego.”.

§ 2. Karta służby przygotowawczej stanowiąca załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 360/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 6/23
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 4 stycznia 2023 r.

Urząd Miasta Szczecin

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Wydział/Biuro

1. Zajęcia teoretyczne obowiązkowe:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1)	Zagadnienia organizacyjne i Regulamin służby przygotowawczej			
2)	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie,			
3)	Kodeks postępowania administracyjnego			
4)	Prawo miejscowe, zasady legislacji			
5)	Status pracownika samorządowego Urzędu			
6)	Instrukcja kancelaryjna			
7)	Postępowanie z dokumentacją w Urzędzie			
8)	Dostęp do informacji publicznej			
9)	Ochrona danych osobowych			
10)	Ochrona informacji niejawnych			
11)	Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu			
12)	Kontrola wewnętrzna			
13)	Zamówienia publiczne			
14)	Zagadnienia z zakresu finansów publicznych			
15)	Strategia Rozwoju Miasta Szczecin			
16)	Marka Miasta Szczecin			
17)	Zasady obsługi interesantów			
18)	System obiegu dokumentów w Urzędzie			
19)	Elementy prawa cywilnego			

2. Zajęcia praktyczne w Wydziale/ Biurze:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca, Referat	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

Zaliczenie praktyki w Wydziale/ Biurze:

.....

Dyrektor Wydziału/Biura

3. Praktyka w Biurze Obsługi Interesantów:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca, Referat	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				

Zaliczenie praktyki w Biurze Obsługi Interesantów:

.....

Dyrektor BOI

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą:

1)	Data przystąpienia do egzaminu:	
2)	Liczba uzyskanych punktów:	
3)	Ocena z egzaminu:	
4)	Data przystąpienia do egzaminu poprawkowego (w przypadku niezaliczenia egzaminu):	
5)	Liczba uzyskanych punktów z egzaminu poprawkowego:	
6)	Ocena z egzaminu poprawkowego:	

Szczecin, dn.....

.....

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego