

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Bloki tematyczne

#### I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
  - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
  - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
  - Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
  - samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
  - Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
  - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzone w trakcie postępowania administracyjnego,
  - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks pracy – podstawy,
  - inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
  - Zasady udzielania informacji publicznej,
  - Biuletyn Informacji Publicznej,
  - Ochrona danych osobowych,
  - Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. Kultura urzędnika samorządowego
  - Etos zawodowy urzędnika samorządowego (Kodeks etyki)

#### II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
  - Instrukcja kancelaryjna,
  - Przechowywanie i archiwizacja dokumentów.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, systemy wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności, co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej, wykonawczej,
- źródła prawa i ich hierarchia,
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli,
- postępowanie administracyjne,
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- organizacja urzędu,
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- prawa i obowiązki urzędników,
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu,
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- etyka zawodowa pracownika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.