

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
 - 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej,
 - 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeks pracy – podstawy,
 - 4) inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - 1) zasady udzielania informacji publicznej,
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 3) ochrona danych osobowych,
 - 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. Kultura Urzędnika samorządowego
 - 1) etos zawodowy urzędnika samorządowego,
 - 2) cechy wymagane od dobrego urzędnika.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego
 - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
 - 2) 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:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sędziowskiej i wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- 8) organizacja urzędu;
- 9) stosunek pracy w urzędzie;
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- 11) prawa i obowiązki Urzędników;
- 12) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 13) elementy ochrony danych osobowych;
- 14) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 16) etyka zawodowa Urzędnika.