

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
 - 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 sporządzane 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- wybrane elementy,
 - inne wybrane przez Kierownika komórki organizacyjnej 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

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

2. Cele i misja urzędu,
3. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu: Statut, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcja kancelaryjna, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
4. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego,
5. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych,
6. 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 niżej wymienionym zakresie:

- Zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- Źródła prawa i ich hierarchia,
- Samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- Źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli
- Postępowanie administracyjne,
- Decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- Terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z KPA)
- Organizacja urzędu/jednostki
- Stosunek pracy w urzędzie
- Prawa i obowiązki urzędnika
- Dostęp do informacji publicznej, w tym BIP,
- Elementy ochrony danych osobowych,
- Kultura Urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu,
- Sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- Etyka zawodowa urzędnika

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

Uzyskanie 80% punktów na egzaminie stanowi podstawę do pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.