

## **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 sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

##### 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie ....
- ustawa o pracownikach samorządowych
- kodeks pracy – podstawy
- inne wybrane przez kierownika referatu ( 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

## **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU JEDNOSTKI**

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
  - Instrukcja kancelaryjna
  - Przechowywanie i archiwizowanie 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, system 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

### **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 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 kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu/jednostki;
- stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
- 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 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 pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/ Pan**

.....

złożył w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych (DZ.U. Nr 223, poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Marciszów.

Członkowie Komisji

.....  
.....  
.....  
.....

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych