

## **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 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

#### **II. 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.

**ZAŚWIADCZENIE**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pan/ Pani**

.....

złożył/ła 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, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Gózd

**Członkowie Komisji:**

Informacja:

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