

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 sądowniczej,
 - 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 publicznej:
 - 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 terytorialnego:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) kodeks postępowania administracyjnego
 - 4) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - 5) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej 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 – Etos zawodowy urzędnika samorządowego, jakość służby publicznej.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miasta – Gminy Stryków

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),
 - 2) 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 winien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej 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, rodzaje decyzji, tryb odwoławczy,
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
8. organizacja Urzędu Miasta – Gminy Stryków,
9. odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
10. prawa i obowiązki urzędników,
11. dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
12. elementy ochrony danych osobowych,
13. kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu,

14. sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
15. etyka zawodowa urzędnika,
16. współpraca z jednostkami organizacyjnymi,
17. umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń,
18. umiejętność przygotowania pism urzędowych,
19. zasady udzielania zamówień publicznych,
20. znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków,
21. znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
22. znajomość narzędzi informatycznych.

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