

## **Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 40/09

Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 11 maja 2009 r.

# **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, 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

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

## III. 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;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- 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.