Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2009 Wójta Gminy Stara Biała

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, źródła dochodów

3. Procedury w administracji
   - postępowanie administracyjne
   - 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 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
   - etos zawodowy urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
   - statut, zarządzenia 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)
   - 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:
1. zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja urzędu;
9. stosunek pracy w urzędzie;
10. prawa i obowiązki urzędników;
11 dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej
12. elementy ochrony danych osobowych;
13. kultura urzędnika oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
14. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
15. etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który pracownik powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny.
Uzyskanie 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.