

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/09 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 2 stycznia 2009 roku

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:
 - orany 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 powiatowym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks pracy – podstawy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - inne wybrane przez dyrektora wydziału 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. Etos zawodowy pracownika urzędu.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYRARDOWIE

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 osób zatrudnionych w urzędzie:
 - 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, wykonawczej i sądowniczej;
- 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 pracownika urzędu;
- prawa i obowiązki pracowników urzędu;
- 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.