

RAMOWY WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH I ZAGADNIEŃ

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 sędziowskiej,
- Praktyczne postępowanie 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 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.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY PIĄTEK.

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,
- 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:

- 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 poszczególnych szczebli,
- 5) postępowanie administracyjne,
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- 8) organizacja Urzędu i Jednostek,
- 9) stosunek pracy w Urzędzie, Jednostkach,
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika,
- 11) prawa i obowiązki Urzędników,
- 12) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- 13) elementy ochrony danych osobowych,
- 14) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu,
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- 16) etyka zawodowa Urzędnika.