

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **I Część ogólna.**

#### **Ustrój i zadania publiczne gminy oraz organizacja i formy działania Urzędu Miasta w celu realizacji tych zadań.**

1. System prawa (źródła prawa i ich hierarchia).
2. Struktura i zadania administracji publicznej. Podział kompetencji pomiędzy organami administracji rządowej i administracji samorządowej.
3. Podstawy prawne funkcjonowania i zadania gminy - własne i zlecone (akty normatywne: konstytucja RP, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych),
4. Postępowanie administracyjne prowadzone w ramach właściwości Prezydenta Miasta – podstawa prawna, rodzaje i podstawowe akty administracyjne wydawane w toku postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (akty normatywne: Kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, wybrane przepisy szczególne).
5. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu Miasta (akty normatywne: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, wybrane przepisy szczególne).
6. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
  - 1) zasady udostępniania informacji publicznej w tym zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 2) ochrona danych osobowych,
  - 3) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
7. System kontroli działania administracji samorządowej oraz zakres odpowiedzialności pracowników samorządowych (akty normatywne: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

### **II część szczególna – praktyczna.**

#### **Zapoznanie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie. Kształcenie umiejętności praktycznego wykonywania obowiązków służbowych**

1. Podział kompetencji i zasady współdziałania między organami gminy (akty normatywne: ustawa o samorządzie gminnym, Statut Gminy).
2. Struktura organizacyjna, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta (akty normatywne: Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta).
3. Zasady ewidencjonowania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów (akty normatywne: Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja archiwalna, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych, instrukcje ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych).
4. Zadania jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta w której pracownik jest zatrudniony (akty normatywne: ustawy i akty wykonawcze określające zadania gminy realizowane przez tą jednostkę organizacyjną, zakres zadań i odpowiedzialności stanowiska na którym pracownik jest zatrudniony).
5. Kształcenie praktycznych umiejętności obsługi i korzystania z systemów i narzędzi informatycznych stosowanych w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta w której pracownik jest zatrudniony i na zajmowanym przez niego stanowisku.

**ZAŚWIADCZENIE O WYNIKU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ  
PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO PODEJMUJĄCEGO  
PO RAZ PIERWSZY PRACĘ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/ Pan**  
.....

złożył w dniach .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

**Podpisy komisji egzaminacyjnej:**

1.....

2.....

3.....

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Organizacyjny - do akt osobowych.