

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ

L.p.	Blok tematyczny	Temat zajęć
1.	Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej, system źródeł prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Konstytucja jako szczególny akt prawny • Katalog zasad prawa konstytucyjnego • Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej, sądowniczej • Funkcje Sejmu • Źródła prawa i ich hierarchia – droga ustawodawcza • Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi i ogólne zasady legislacyjne • Władza wykonawcza i sądownicza
2.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie i podział administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania • Szczegółowe omówienie pojęcia administracji rządowej i jej struktury • Organy naczelne a centralne • Administracja zespolona i administracja niezespolona • Zasada decentralizacji władzy publicznej • Samorząd terytorialny na szczeblu gminy (kompetencje, organy, pojęcie tzw. „zadań własnych” i „zadań zleconych”, domniemanie kompetencji) • Samorząd terytorialny na szczeblu powiatu i województwa samorządowego (struktura, zadania)
3.	Procedury w administracji publicznej (w tym KPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Postępowanie administracyjne – wprowadzenie ogólne • Pojęcie właściwości miejscowej, rzeczowej, instancyjnej • Wyłączenie organu/pracownika • Terminy obowiązujące według Kodeksu postępowania administracyjnego • Tryb postępowania z pismami wniesionymi do niewłaściwego organu • Pojęcie strony • Warunki udostępniania akt sprawy • Sporządzanie protokołów – warunki formalne oraz praktyczne wskazówki • Decyzje administracyjne – wymogi formalne

		<ul style="list-style-type: none"> • Środki odwoławcze zwyczajne i nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym • Wydawanie zaświadczeń • Problematyka skarg i wniosków (terminy, forma, właściwość organów) • Zasady prostego języka
4.	Obsługa klienta w administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacja w obsłudze klienta • Zasady skutecznej komunikacji • Typy klientów • Organizacja obsługi klienta • Mierzenie jakości obsługi klienta
5.	System służby cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> • Zakres podmiotowy ustawy o służbie cywilnej • Pojęcie korpusu służby cywilnej • Organizacja służby cywilnej • Nabór do służby cywilnej (procedura, wymogi prawne) • Nawiązanie stosunku pracy • Służba przygotowawcza • Warunki uzyskania mianowania (teoria i praktyczne wskazówki) • Prawa i obowiązki urzędnika służby cywilnej oraz członka korpusu • Przeniesienie służbowe urzędnika • Rozwiązanie stosunku pracy (obligatoryjne, fakultatywne) • Problem podejmowania dodatkowego zatrudnienia w korpusie służby cywilnej • Ocena pracownika nowozatrudnionego i członka korpusu • Godziny nadliczbowe zatrudnionych w korpusie • Odpowiedzialność dyscyplinarna • Rozwój w służbie cywilnej: <ul style="list-style-type: none"> ➢ szkolenia ➢ Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego • Rola KSAP
6.	Finanse publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zakres finansów publicznych • Budżet państwa, tryb przygotowania projektu budżetu • Uchwalanie budżetu • Dysponenci środków budżetowych • Wykonywanie budżetu i dyscyplina finansów publicznych
7.	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Podmiotowy i przedmiotowy zakres zamówień publicznych • Tryby (procedury) zamówień publicznych • Dokumentacja w sprawach zamówień publicznych (ze szczególnym uwzględnieniem SIWZ)

8.	Zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i współpraca międzynarodowa	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura instytucjonalna UE • Proces podejmowania decyzji w UE • Koordynacja polityki europejskiej w RP • Polityki wspólnotowe (w tym wspólna polityka walutowa) • Fundusze strukturalne i fundusze spójności • Polskie akcenty w UE • Traktat lizboński – nowe uregulowania
9.	Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych	<ul style="list-style-type: none"> • Konstytucyjne źródła ustawy o dostępie do informacji publicznej • Forma udostępniania informacji tzw. informacja przetworzona • Ograniczenie prawa dostępu • Rodzaje klauzul • Sankcje karne • Ochrona danych osobowych – przetwarzanie danych • Uprawnienia pracowników i obowiązki pracodawcy w zakresie zabezpieczania danych osobowych • Orzecznictwo (najciekawsze przypadki)
10.	Etyka w służbie cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> • Etyka zawodowa • Kodeks etyczny służby cywilnej • Kultura służby cywilnej, kultura uczciwości, zasady służby cywilnej • Jakość służby publicznej • Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów
11.	Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji, przeciwdziałanie mobbingowi	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie dyskryminacji i mobbingu • Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia • Kryteria identyfikacji mobbingu, przyczyny zjawiska, • Dochodzenie roszczeń, orzecznictwo sądowe • Polityka antymobbingowa – zasady postępowania, wzory procedury antymobbingowej
12.	Egzamin	<ul style="list-style-type: none"> • Egzamin w formie testu wyboru (do uzgodnienia)