

Zarządzenie nr 294/2022
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 13 września 2022 r.

zmieniającego zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022, poz. 559, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 48/09 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 23 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrołęce w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. Określa się następujące kursy szkoleniowe niezbędne do odbycia służby przygotowawczej :

- 1) kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności jst,
- 2) podstawy Prawa Finansów Publicznych,
- 3) podstawy techniki prawodawczej,
- 4) etyka pracowników samorządowych,
- 5) status prawny pracowników samorządowych,
- 6) podstawy ustroju administracji publicznej,
- 7) instrukcja kancelaryjna,
- 8) dostęp do informacji publicznej,
- 9) e-Urząd,
- 10) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej,
- 11) elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jst.”

2) załącznik Nr 4 do Procedury szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrołęce zastępuje się załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronach serwisu Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik do zarządzenia Nr 294/2022 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 13 września 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki

Załącznik Nr 4 do procedury szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
 - 1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
 - 2) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - 1) Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania.
 - 2) Samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - 1) Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
 - 4) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - 5) Zasady udzielania informacji publicznej
 - 6) Biuletyn Informacji Publicznej
 - 7) Ochrona danych osobowych
 - 8) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
 - 9) Kultura Urzędnika samorządowego- Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
 - 2) Instrukcja kancelaryjna
 - 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagrodzenia pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
 - 2) 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:

- 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
- 9) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- 10) prawa i obowiązki pracowników samorządowych
- 11) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 12) elementy ochrony danych osobowych;
- 13) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 14) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 15) etyka zawodowa Urzędnika.

Wykaz kursów szkoleniowych niezbędnych do odbycia służby przygotowawczej za pośrednictwem platformy internetowej:

- 1) kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności jst,
- 2) podstawy Prawa Finansów Publicznych,
- 3) podstawy techniki prawodawczej,
- 4) etyka pracowników samorządowych,
- 5) status prawny pracowników samorządowych,
- 6) podstawy ustroju administracji publicznej,
- 7) instrukcja kancelaryjna,
- 8) dostęp do informacji publicznej,
- 9) e-Urząd,
- 10) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej,
- 11) elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jst.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata”.