Załącznik do umowy nr …………. na usługi szkoleniowe z dnia ……………………………….

**PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Blok tematyczny** | **Temat zajęć** |
|  | Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej, system źródeł prawa | * 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 |
|  | Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej | * 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, pojecie tzw. „zadań własnych” i „zadań zleconych”, domniemanie kompetencji) * Samorząd terytorialny na szczeblu powiatu i województwa samorządowego (struktura, zadania) |
|  | Procedury w administracji publicznej (w tym KPA) | * 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 * Środki odwoławcze zwyczajne i nadzwyczajne w postępowaniu administracyjnym * Wydawanie zaświadczeń * Problematyka skarg i wniosków (terminy, forma, właściwość organów) * Zasady prostego języka |
|  | Obsługa klienta w administracji publicznej | * Komunikacja w obsłudze klienta * Zasady skutecznej komunikacji * Typy klientów * Organizacja obsługi klienta * Mierzenie jakości obsługi klienta |
|  | System służby cywilnej | * 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: * szkolenia * Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego * Rola KSAP |
|  | Finanse publiczne | * Zakres finansów publicznych * Budżet państwa, tryb przygotowania projektu budżetu * Uchwalanie budżetu * Dysponęnci środków budżetowych * Wykonywanie budżetu i dyscyplina finansów publicznych |
|  | Zamówienia publiczne | * Podmiotowy i przedmiotowy zakres zamówień publicznych * Tryby (procedury) zamówień publicznych * Dokumentacja w sprawach zamówień publicznych (ze szczególnym uwzględnieniem SIWZ) |
|  | Zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i współpraca międzynarodowa | * 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 |
|  | Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych | * 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) |
|  | Etyka w służbie cywilnej | * Etyka zawodowa * Kodeks etyczny służby cywilnej * Kultura służby cywilnej, kultura uczciwości, zasady służby cywilnej * Jakość służby publicznej * Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów |
|  | Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji, przeciwdziałanie mobbingowi | * Pojęcie dyskryminacji i mobbingu * Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia * Kryteria identyfikacji mobbingu, przyczyny zjawiska, * Dochodzenie roszczeń, orzecznictwo sądowe * Polityka antymobbingowa – zasady postępowania, wzory procedury antymobbingowej |
|  | Egzamin | * Egzamin w formie testu wyboru   (do uzgodnienia) |