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) |