

Program służby przygotowawczej w służbie cywilnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

Lp.	Blok tematyczny	Temat zajęć	Wymiar godzin	
I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ				
1.	Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Organy władzy ustawodawczej wykonawczej i sądowniczej. • Dostosowania ustrojowe w RP do członkostwa w UE, w tym zarządzanie sprawami UE w RP • Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny – zapewnienie inkorporacji prawa UE do systemu prawa polskiego • Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi 	6	1 spotkanie
2.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania • Ustrój organów administracji rządowej • Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów 	6	1 spotkanie
3.	Procedury w administracji	<ul style="list-style-type: none"> • Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne • Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego • Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym 	6	1 spotkanie
4.	System służby cywilnej – obowiązki i uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks pracy – podstawy • Służba Cywilna w systemie administracji publicznej, w tym: organizacja służby cywilnej, nawiązywanie stosunku pracy, obsadzanie wyższych stanowisk, zmiana i ustanie stosunku pracy, obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej, szkolenia i rozwój, odpowiedzialność dyscyplinarna • 	6	1 spotkanie
5.	Finanse publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zakres finansów publicznych • Budżet państwa: tryb przygotowania projektu budżetu, uchwalania budżetu, wykonywanie budżetu i dyscyplina budżetowa • Zasady wydatkowania publicznych środków finansowych 	6	1 spotkanie
6.	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Przedmiotowy i podmiotowy zakres zamówień publicznych • Tryby (procedury) zamówień publicznych 	7	1 spotkanie
7.	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady udzielania informacji publicznej • Biuletyn Informacji Publicznej • Ochrona danych osobowych • Informacje niejawne – rodzaje i ochrona 	3	1 spotkanie
8.	Audyt i kontrola w administracji	<ul style="list-style-type: none"> • System kontroli wewnętrznej • Audyt wewnętrzny • Administracja wobec kontroli zewnętrznej • Audyt i kontrola wewnętrzna w UE, OLAF 	4	
9.	Kultura służby cywilnej	<ul style="list-style-type: none"> • Etos zawodowy służby cywilnej • Jakość służby publicznej • Innowacyjność służby cywilnej 	4	1 spotkanie
10.	Zasady funkcjonowania Unii Europejskiej i współpraca międzynarodowa	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura instytucjonalna UE • Proces decyzyjny w UE • Komitologia – komitety i grupy robocze w procesie podejmowania decyzji w UE • Proces koordynacji polityki europejskiej w Polsce • Polityki wspólnotowe • Fundusze strukturalne i fundusz spójności • II i III filar • Unia Europejska a inne organizacje międzynarodowe 	6	1 spotkanie

Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności

Kandydat po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- administracja rządowa, pojęcia, kompetencja organów, działy administracji rządowej;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja służby cywilnej;
- stosunek pracy w służbie cywilnej;
- postępowanie kwalifikacyjne w służbie cywilnej;
- odpowiedzialność dyscyplinarna w służbie cywilnej;
- prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej;
- tryb przygotowania projektu budżetu państwa;
- układ wykonawczy budżetu urzędu administracji rządowej – tryb przygotowania, realizacja;
- prawo zamówień publicznych – podmiot, przedmiot i tryb zamówień;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- system kontroli wewnętrznej;
- zasady audytu wewnętrznego;
- kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa członka korpusu służby cywilnej.