Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 263/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 16.02.2009 r.

Program kursu teoretycznego służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krakowa

Lp.	Blok tematyczny	Temat zajęć	Liczba godzin lekcyjnych
	ŁĄCZNA ILOŚĆ GODZIN		**30 godz.**
I.	**PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ**		**25 godz.**
1.	**Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**	● **Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej** ● **Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny** ● **Prawo polskie a prawo unijne** ● **Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi**	**2 godz.**
2.	**Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej**	● **Podział administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej** ● **Samorząd terytorialny – istota, struktura, zadania** ● **Organizacja samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminy**	**5 godz.**
3.	**Procedury administracyjne**	● **Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady, podstawy prawne** ● **Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego** ● **Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym** ● **Terminowość załatwiania spraw**	**6 godz.**
4.	**Pracownicy samorządowi**	● **Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy w samorządzie terytorialnym** ● **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego** ● **Elementy Kodeksu Pracy** ● **Etyka zawodowa pracownika samorządowego**	**3 godz.**
5.	**Finanse publiczne**	● **Budżet państwa, budżet jednostek samorządu terytorialnego – tryb uchwalania budżetu na przykładzie budżetu gminy** ● **Dyscyplina finansów publicznych** ● **Zasady wydawania publicznych środków finansowych w Gminie Kraków**	**3 godz**

Lp.	Blok tematyczny	Temat zajęć	Liczba godzin lekcyjnych
6.	**Zamówienia publiczne**	● **Przedmiotowy i pomiotowy zakres zamówień publicznych** ● **Tryby (procedury) zamówień publicznych**	**2 godz.**
7.	**Fudusze Europejskie**	● **Struktura instytucjonalna UE** ● **Proces decyzyjny w UE** ● **Komitety i grupy robocze w procesie podejmowania decyzji w UE** ● **Aktualne programy operacyjne**	**2 godz.**
8.	**Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, informacje niejawne**	● **Zasady udzielania informacji publicznej** ● **Biuletyn Informacji Publicznej** ● **Ochrona danych osobowych** ● **Informacje niejawne, rodzaje i ochrona tajemnicy państwowej i służbowej**	**2 godz.**
II.	**ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIASTA KRAKOWA**		**5 godz.**
1.	**Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu**	● **Ustawy i rozporządzenia określające zadania urzędu** ● **Statut, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy w tym Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy**	**4 godz.**
2.	**Dokumentacja wytwarzana przez Urząd**	● **Instrukcja kancelaryjna i elementy archiwizacji**	**1 godz.**
III.	**ŚRODOWISKO INFORMACYJNE ORAZ STOSOWANIE NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH W URZĘDZIE**	● **Biuletyn Informacji Publicznej** ● **Zapoznanie z programami użytkowymi niezbędnymi na stanowisku pracy** ● **BECOMO** ● **INTRANET** ● **LEX**	**Realizuje Opiekun przez cały okres szkolenia praktycznego we współpracy z IT.**

UWAGI:

Pytania do egzaminu teoretycznego dotyczą tematyki zamieszczonej w pierwszym bloku tematycznym tj.: **PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ.**

Egzamin ustny obejmuje treści zawarte w II i III bloku tematycznym.