

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.242.2013
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 27 grudnia 2013 r.**

**w sprawie planu szkoleń pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na 2014 rok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm.) oraz w związku z Zarządzeniem Nr 158/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie polityki szkoleniowej w Urzędzie Miasta i Gminy (z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam plan szkoleń pracowników Urzędu Miasta i Gminy na rok 2014, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Terminy szkoleń indywidualnych ustalane będą na podstawie składanych wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualnie dla poszczególnych pracowników.
3. Terminy szkoleń grupowych organizowanych na terenie Urzędu będą podawane do wiadomości pracownikom przez Sekretarza Gminy z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

§ 2

W razie potrzeb, związanych w szczególności z nowelizacją przepisów prawnych lub problemami w załatwianiu określonej kategorii spraw w Urzędzie, pracownicy mogą być kierowani na szkolenia o tematyce nie określonej w załączniku, na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 3

Do kierowania na szkolenia, a także obowiązku sporządzania sprawozdań ze szkoleń, oraz dokonywania oceny ich skuteczności, stosuje się przepisy zarządzeniem Burmistrza Nr 158/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie polityki szkoleniowej w Urzędzie Miasta i Gminy (ze zm.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądko-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(*podpis nieczytelny*)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Kazimierz Szkudlarek
Data	27.12.2013 r.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ NA 2014 ROK

I. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

a) Wydział Inwestycji i Rozwoju

1. Prawo zamówień publicznych – zmiany ustawy i przepisów wykonawczych,
2. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych w ramach nowego okresu programowania,
3. Tworzenie wizerunku w samorządzie,
4. PR, kontakty z mediami, polityka informacyjna,
5. Marketing terytorialny, promocja;
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
7. Zajęcie pasa drogowego

b) Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa, statystyczna,
2. Pomoc publiczna,
3. Ordynacja podatkowa,
4. Podatek VAT w sferze budżetowej oraz zasady wystawiania faktur VAT,
5. Warsztaty praktycznej egzekucji należności podatkowych i cywilnoprawnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
6. Kontrola podatkowa,
7. Rachunkowość budżetowa,
8. Ewidencjonowanie wpłat, zwroty nadpłat w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami,
9. Wymiar podatków i opłat lokalnych,
10. Zamknięcie roku w jednostkach budżetowych,
11. Prowizorium budżetowe na 2015r.,
12. Wydawanie zaświadczeń podatkowych, płacowych,
13. Podatek akcyzowy zawarty w cenie paliwa,
14. Opłata skarbową,
15. Podatki i opłaty lokalne,
16. Podatek dochodowy od osób fizycznych,
17. Naliczanie składek ZUS i obsługa programu Płatnik
18. Finanse publiczne

c) Wydział Organizacyjny

1. Instrukcja kancelaryjno-archiwalna.
2. Przygotowanie urzędu do wdrożenia EZD – syst. teleinformat. zarządzania dokumentacją.
3. Dowody osobiste i ewidencja ludności na nowych zasadach;
4. Ochrona danych osobowych – szkolenie dla ABI;
5. Prowadzenie Urzędu Stanu Cywilnego(zmiany i aktualizacje);
6. Kodeks wyborczy;

7. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
8. Prawo pracy i czas pracy pracowników samorządowych;
9. CEIDG- zmiany przepisów dotyczące rejestracji działalności gospodarczej
10. Urząd stanu cywilnego;
11. Ewidencja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie
12. Rejestr wyborców (zmiany i aktualizacje w centralnym rozliczeniu Informacji Dodatkowych z Rejestru Wyborców);
13. Szkolenie doskonalące pełnomocnika, administratora systemu i auditorów systemu zarządzania jakością ISO.
14. Efektywna obsługa klienta, asertywność w administracji.

d) Wydział Mienia i Ochrony Środowiska

1. Gospodarka odpadami komunalnymi;
2. Gospodarka nieruchomościami;
3. Dostęp do informacji publicznej;
4. Ochrona środowiska.

e) Referat Oświaty

1. Zmiany w 2014 r. w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
2. Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników

f) Straż Miejska

1. Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego.
2. Zadania straży miejskiej w zakresie wykonywania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. Stosowanie art. 52 § 2 i art. 54 § 1 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

g) Stanowiska samodzielne

4. Usługi e-administracji;
5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Ochrona danych osobowych – szkolenie dla ASI.

II. SZKOLENIA GRUPOWE

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj szkolenia</i>	<i>Termin</i>	<i>Prowadzący</i>	<i>Uczestnicy</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Elektroniczny obieg dokumentów	I kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy Urzędu	Szkolenie niezrealizowane w 2013 roku
2.	Dostęp do informacji publicznej, ponowne wykorzystanie informacji publicznej	II kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy urzędu	Szkolenie dotyczące dost. do inf. publ. niezrealiz. w 2013 r.
3.	Akcja kurierska administracji publicznej	IV kwartał	A.Rodak	Pracownicy urzędu	-----