

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.240.2011
BURMISTRZA ŁĄCKA ZDROJU
z dnia 20 grudnia 2011 r.**

w sprawie planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta i Gminy na rok 2012

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. 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 2012, 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 Miasta i Gminy pisemnie lub drogą mailową z 2-tygodniowym 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 (z późn. zm.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Informacje wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	20.12.2011 r.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU NA ROK 2012

I. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

a) Wydział Rozwoju

1. Prawo zamówień publicznych,
2. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych,
3. Tworzenie wizerunku w samorządzie,
4. PR, kontakty z mediami, polityka informacyjna,
5. Marketing terytorialny, promocja;

b) Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjno-prowizyjnej,
2. Ustawa o Finansach Publicznych,
3. Ustawa o Rachunkowości,
4. Sprawozdawczość budżetowa,
5. Zasady naliczania i rozliczania podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
6. Zasady sporządzania sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy publicznej,
7. Ordynacja podatkowa,
8. Zmiany w ustawie o Podatku VAT w sferze budżetowej, podstawowe zasady wystawiania faktur VAT,
9. Warsztaty praktycznej windykacji należności podatkowych i cywilnoprawnych,
10. Świadczenia i ubezpieczenia z ZUS, przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych drogą elektroniczną,
11. Podatek dochodowy od osób fizycznych – rozliczenia roczne pracowników,
12. Zasady przeprowadzania kontroli podatkowej,
13. Rozliczanie wydatków z funduszu sołectkiego,
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz w ramach partnerstwa publiczno-prawnego;

c) Wydział Organizacyjny

1. Dowody osobiste i ewidencja ludności na nowych zasadach od 2013 roku (ZMOKU)
2. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
3. Prawo pracy i czas pracy pracowników samorządowych,
4. Zmiana przepisów dotyczących oświadczeń majątkowych,
5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w związku Centralnym Systemem Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEDiG),
7. Zmiany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych,
8. Szkolenie doskonalące pełnomocnika, administratora systemu i auditorów systemu zarządzania jakością ISO,

9. Szkolenie w zakresie współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi;

d) Wydział Infrastruktury i Środowiska

1. Nowe przepisy związane ze zmianą Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. Prawo ochrony środowiska,
3. Wydawanie decyzji środowiskowych,
4. Ustawa prawo wodne,
5. Ustawa o odpadach,
6. Ustawa o ochronie gruntów rolnych,
7. Ustawa o ochronie zwierząt,
8. Ustawa o ochronie przyrody,
9. Skuteczne prowadzenie postępowań administracyjnych,
10. Przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
11. Gospodarka nieruchomościami,
12. Opłaty adiacenckie,
13. Inwestycje w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego,
14. Proces inwestycyjny,
15. Zamówienia publiczne na roboty budowlane,
16. Gospodarka lokalami, ochrona lokatorów, lokale socjalne,
17. Wspólnoty mieszkaniowe – zasady prowadzenia dokumentacji, rozliczenia;

e) Referat Oświaty

1. Arkusze organizacyjne – tworzenie, kontrola,
2. Zasady dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych,
3. System Informacji Oświatowej – nowe regulacje prawne,
4. Zasady wynagradzania nauczycieli,

f) Straż Miejska

1. Rola oskarżyciela publicznego oraz nadzór nad czynnościami funkcjonariuszy Straży Miejskich,
2. Taktyka i technika interwencji Straży Miejskich;

g) Stanowiska samodzielne

1. Budżet i jego realizacja w Radzie Miejskiej,
2. Oświadczenia majątkowe po nowelizacji druków,
3. Skargi – realizacja uchwał z tym związanych,
4. Zasady tworzenia uchwał i umów cywilno-prawnych,
5. Szkolenie z zakresu konfiguracji urządzeń UTM SonicWALL oraz podstawy sieci,
6. Obsługa systemu RADIX, SQL;

II. SZKOLENIA GRUPOWE

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj szkolenia</i>	<i>Termin</i>	<i>Prowadzący</i>	<i>Uczestnicy</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Zmiany w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego	I kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy urzędu	(głównie tzw. metryczki spraw)
2.	Odpowiedzialność funkcjonariuszy publicznych	II kwartał	Firma zewnętrzna		Szkolenie niezrealizowane w 2011 roku
3.	Stosowanie w praktyce przepisów ustawy o ograniczaniu barier administracyjnych	II kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy Urzędu	
4.	Zasady zabezpieczania danych w systemie informatycznym, ochrona bezpieczeństwa informacji	III kwartał	A. Rodak	Pracownicy Urzędu	Szkolenie niezrealizowane w 2011 roku
5.	Kontrola zarządcza	I-II kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy Urzędu	