

**ZARZĄDZENIE Nr 233/10
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 27 grudnia 2010 r.**

w sprawie planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta i Gminy na rok 2011

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 2011, 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 Łądką-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informacje wytworzył	Katarzyna Pelczarska
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	27.12.2010 r.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU NA ROK 2011

I. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

a) Wydział Rozwoju

1. Prawo zamówień publicznych,
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pożytku publicznego,
3. Pozyskiwanej środków zewnętrznych.

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 sołeckiego,
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz w ramach partnerstwa publiczno-prawnego.

c) Wydział Organizacyjny

1. Wydawanie decyzji administracyjnych,
2. Dowody osobiste i ewidencja ludności,
3. Szkolenie z zakresu konfiguracji urządzeń UTM SonicWALL oraz podstawy sieci,
4. Podstawowa obsługa systemu RADIX, SQL,
5. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej,
6. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
7. Prawo pracy i czas pracy,
8. Profesjonalna asystentka,
9. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
11. Zmiany dotyczące instrukcji kancelaryjnej,

12. Zmiany w przepisach kancelaryjno-archiwalnych,
13. Emerytury i renty pracownicze,
14. Szkolenie pełnomocników systemu zarządzania jakością ISO,
15. Nowoczesne zarządzanie zasobami ludzkimi,
16. Zakres obowiązków Zastępcy Kierownika USC.

d) Wydział Infrastruktury i Środowiska

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

e) Referat Oświaty

1. Arkusze organizacyjne – tworzenie, kontrola,
2. Zasady dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych,
3. Zasady wynagradzania nauczycieli,
4. Możliwości pozyskiwania funduszy unijnych dla oświaty,
5. Realizacja różnych projektów MEN i rządu dotyczących oświaty.

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. Zamówienia publiczne,
2. Powszechny obowiązek obrony RP,
3. Regulamin Rady Miejskiej – zakres nowelizacji,
4. Budżet i jego realizacja w Radzie Miejskiej,
5. Zadania biura Rady Miejskiej po rozpoczęciu nowej kadencji,
6. Zasady tworzenia uchwał i umów cywilno-prawnych.

II. SZKOLENIA GRUPOWE

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj szkolenia</i>	<i>Termin</i>	<i>Prowadzący</i>	<i>Uczestnicy</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Plan stałych dyżurów w sytuacjach kryzysowych	II kwartał	A. Rodak	Pracownicy UMiG	Szkolenie niezrealizowane w 2010 roku
2.	Etyka pracowników samorządowych	II kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy Urzędu	Szkolenie niezrealizowane w 2010 roku
3.	Zasady zabezpieczania danych w systemie informatycznym, ochrona bezpieczeństwa informacji	III kwartał	M. Stocki A. Rodak	Pracownicy Urzędu	Szkolenie niezrealizowane w 2010 roku
4.	Odpowiedzialność pracowników samorządowych	III kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy Urzędu	Szkolenie niezrealizowane w 2010 roku