

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.210.2014
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 29 grudnia 2014 r.**

**w sprawie planu szkoleń pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na 2015 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 2015, 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 Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	29.12.2014 r.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ NA 2015 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 samorządowymi;
7. Zajęcie pasa drogowego;
8. Zagadnienia z ustawy - Prawo budowlane.

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 2016r.,
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. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką
2. Prawo pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
3. Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
4. Emerytury i renty pracownicze
5. Przygotowanie urzędu do wdrożenia EZD – syst. teleinformat. zarządzania dokumentacją.
6. Dowody osobiste i ewidencja ludności na nowych zasadach.

7. CEIDG- nowelizacja dotycząca rejestracji działalności gospodarczej
8. Szkolenie doskonalące pełnomocnika, administratora systemu i auditorów systemu zarządzania jakością ISO.
9. Efektywna obsługa klienta, asertywność w administracji.

d) Wydział Mienia i Ochrony Środowiska

1. Szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami
2. Szkolenia z zakresu ochrony środowiska
3. Szkolenia z zakresu gospodarki odpadami
4. Szkolenia z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego

e) Straż Miejska

1. Występowanie w roli oskarżyciela publicznego.

f) Stanowiska samodzielne

2. Usługi e-administracji;
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

II. SZKOLENIA GRUPOWE

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj szkolenia</i>	<i>Termin</i>	<i>Prowadzący</i>	<i>Uczestnicy</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Wymiana korespondencji elektronicznej za pomocą platformy ePUAP	II kwartał	Informatyk	Pracownicy Urzędu	Szkolenie niezrealizowane w 2013 roku
2.	Dostęp do informacji publicznej, ponowne wykorzystanie informacji publicznej	III kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy urzędu	Szkolenie dotyczące dost. do inf. publ. niezrealiz. w 2013 i 2014 r.