

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.237.2016
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 23 grudnia 2016 r.**

**w sprawie planu szkoleń pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój na 2016 rok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446 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 2017, 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 Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Marek Ociepa
Data	23.12.2016 r.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ NA 2017 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. Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
4. Zajęcie pasa drogowego;
5. 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;
5. Egzekucja administracyjna i sądowa;
6. Kontrola podatkowa;
7. Rachunkowość budżetowa;
8. Księgowość podatkowa;
9. Wymiar podatków i opłat lokalnych;
10. Zamknięcie roku w jednostkach budżetowych;
11. Projektowanie budżetu na 2017 rok;
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. Realizacja zadań związanych z CEIDG na podstawie aktualnych przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
3. Czas pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. Prawo pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, Nowelizacja Kodeksu Pracy;
5. Zmiany w przepisach dotyczących ewidencji ludności i wydawaniu dowodów osobistych.

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. Profilaktyka szkolna.
2. Postępowanie mandatowe, praktyczne sporządzanie dokumentacji podczas realizacji czynności w sprawach o wykroczenia, techniki i taktyka przesłuchania świadków oraz osoby podejrzanej o dokonanie wykroczenia.
3. Czynności wyjaśniające oraz rola i zadania oskarżyciela publicznego.
4. Szkolenie uzupełniające w zakresie kontroli ruchu drogowego.

f) Wydział Oświaty, Bezpieczeństwa i Informatyki

1. Usługi e-administracji;
2. Prawo oświatowe;
3. Obsługa rady miejskiej.

II. SZKOLENIA GRUPOWE

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj szkolenia</i>	<i>Termin</i>	<i>Prowadzący</i>	<i>Uczestnicy</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i systemów informatycznych	II kwartał	Informatyk (ABI)	Pracownicy Urzędu	Szkolenie przypominające, niezrealizowane w poprzednim roku
2.	Dostęp do informacji publicznej, ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego	IV kwartał	Firma zewnętrzna	Pracownicy urzędu	Szkolenie dotyczące dost. do inf. publ. niezrealizowane w poprzednich latach