

ZARZĄDZENIE Nr 3.2020.K
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie planu szkoleń pracowników Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.)¹ oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), zarządzam co następuje:

§1.1. Ustalam plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy na rok 2020 r., określony w załączniku Nr 1 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 pisemnie lub drogą mailową.

§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. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest do dokonania oceny jakości i przydatności szkolenia oraz przekazania jej do Referatu Administracyjno – Organizacyjnego. Wzór arkusza oceny stanowi zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4. Nadzór nad realizacją planu szkoleń powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje w roku 2020.

WÓJT

Krzysztof Stękański

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r.: poz. 1309; poz. 1571; poz. 1696; poz. 1815

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STRUMIEC NA ROK 2020.

1. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

L-p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko uczestnika	Rodzaj szkolenia	Zakładany koszt szkolenia	Uwagi
1	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Oświaty, Kultury i Sportu	Gołębiowski Dariusz	Udostępnianie informacji publicznej	500	
2		Wieteska Ewa	Podział i rozgraniczenia nieruchomości	500	
3		Wieteska Ewa	Gospodarka nieruchomościami	500	
4		Wieteska Ewa	Służebność przesyłu	400	
5		Chlebna Izabela	Decyzje środowiskowe	500	
6		Chlebna Izabela	Prawo zamówień publicznych – nowelizacja ustawy, elektroniczna	500	
7		Bernaciak Rafał	Prawo budowlane	400	
8		Bernaciak Rafał	Prawo zamówień publicznych, zamówienia do 30 tys. euro, elektroniczna zamówień	500	
9		Bernaciak Rafał	Zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz wewnętrznych	400	
10		Bernaciak Rafał	Ochrona danych osobowych	400	
11		Miechowska Janina	Zmiany przepisów oświatowych	500	
12		Dawidowska Izabela	Skargi i wnioski, petycje	500	
13		Dawidowska Izabela	Ochrona informacji niejawnych	400	
14		Dawidowska Izabela	Opłaty retencyjne	400	

15		Dawidowska Izabela	Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, warunki przyłączenia do sieci, budowa i przekazywanie urządzeń wod. – kan., nielegalny pobór wody i odprowadzanie ścieków.	500	
16		Dawidowska Izabela	Wniosek o skrócenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków	500	
17		Jedlikowska Agnieszka	Prawo pracy w 2020r.	500	
18		Jedlikowska Agnieszka	Dotacje dla ngo	400	
19		Jedlikowska Agnieszka	ZFŚS w 2020 r.	400	
20		Kamińska Barbara	Realizacja zadań związanych z CEIG, po zmianach	400	
21	Referat Administracyjno-Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kamińska Barbara	Obsługa Rady Gminy, komisja skarg i wniosków	500	
22		Dawidowska Magdalena	Publikacja aktów prawa miejscowego	400	
23	Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	Ofiara Wiesława	Zmiany w UC, dowodach osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych	800	
24		Płaszczyńska Emilia	Zmiany w ewidencji ludności, udostępnianie danych	800	
25		Belka Jadwiga	Podatki i opłaty lokalne	500	
26	Referat Budżetu, Podatków i Oplat Lokalnych	Dawidowska Małgorzata	Realizacja podatków i opłat lokalnych	500	
27			Odpady komunalne	500	
28		Wieteska Ewelina	Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego	500	

29	Wieteska Ewelina	Sprawozdawczość budżetowa	500	
30	Wieteska Ewelina	Dochody budżetowe	500	
31	Imielowska Agnieszka Wieteska Ewelina Syta Kinga	Podatek VAT w JST	800	
32	Syta Kinga	Środki trwałe	400	
33	Syta Kinga	Wydatki budżetowe	500	
34	Paszkowska Żaneta	Inwentaryzacja	400	
35	Paszkowska Żaneta	Rachunkowość budżetowa	500	
36	Zamkowska Elżbieta	Zmiany w WPF, Projekt budżetu	600	
37	Zamkowska Elżbieta	Sprawozdawczość budżetowa, zamknięcie roku	600	
38	Zamkowska Elżbieta	Dyscyplina finansów publicznych	500	
39	Imielowska Agnieszka	Podzielona płatność, JPK	500	
40	Imielowska Agnieszka	Zaangażowanie wydatków	600	

2. SZKOLENIA GRUPOWE

L.p.	Rodzaj szkolenia	Prowadzący	Uczestnicy	Uwagi
1	Ochrona danych osobowych	Firma zewnętrzna	Wszyscy pracownicy	
2				

WOJCI

 Krzysztof Styrkowski

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Nazwa szkolenia	
Firma szkoleniowa	
Miejsce i termin szkolenia	

Ocena skuteczności szkolenia – wypełnia uczestnik szkolenia

Nazwa kryterium	Ocena w skali 0 – 5 (0 – ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)
Czy program szkolenia był zgodny z opisem w ofercie szkoleniowej?	
Czy sposób przekazywania wiedzy spełnił Pani/Pana oczekiwania?	
Czy poziom materiałów szkoleniowych był zadowalający?	
Czy warto korzystać w przyszłości z oferty tej firmy szkolącej?	

.....
(data i podpis uczestnika)

Ocena efektywności szkolenia – wypełnia przełożony uczestnika szkolenia

Nazwa kryterium	Ocena: TAK lub NIE
Czy odbyte szkolenie podniosło wiedzę pracownika zgodnie z oczekiwaniami?	
Czy odbyte szkolenie było przydatne?	
Czy warto korzystać w przyszłości z oferty tej firmy szkolącej?	

.....
(data i podpis przełożonego)

WÓJT
Krzysztof Styrkowski