

BURMISTRZ

USTRZYK DOLNYCH

38-700 Ustrzyki Dolne, ul. Kopernika 1
tel. (013) 461 15 05 fax (013) 461 11 23

Zarządzenie Nr 42/2017 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie planu szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na rok 2017.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 41/2017 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych - postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Ustaląm plan szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego 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 pracowników przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego z kilkudniowym 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 nieokreślonej w załączniku, na wniosek bezpośredniego przełożonego.


§ 3.

Nadzór nad realizacją planu szkoleń powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Bartosz Romowicz

PLAN SZKOLEŃ **pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na rok 2017.**

I. SZKOLENIA INDYWIDUALNE, zgodnie z zakresem wykonywanych czynności:

a) Wydział Finansowy

- płace i ubezpieczenia społeczne,
- podatki: od nieruchomości, rolny, leśny od środków transportowych, VAT,
- zmiany w opłatach za gospodarowanie odpadami,
- inwentaryzacja,
- podatek dochodowy,
- windykacja podatków i opłat,
- pomoc publiczna.

b) Wydział Organizacyjny

- decyzje administracyjne dot. wymeldowania,
- meldowanie cudzoziemców,
- Ochrona danych osobowych,
- prawo pracy,
- obowiązki właściciela nieruchomości.

c) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- ochrona przyrody w zakresie nielegalnej wycinki drzew, kary administracyjne,
- zwrot podatku akcyzowego
- obowiązki gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- dodatki mieszkaniowe,
- publiczny transport zbiorowy,
- działalność gospodarcza,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- gospodarowanie w lasach gminnych.

d) Wydział Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego

- gospodarowanie nieruchomościami,
- podziały nieruchomości,
- planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
- procedury wydawania decyzji środowiskowych,
- procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i celów publicznych.

e) Wydział Inwestycji i Drogownictwa

- zajęcie pasa drogowego,
- kosztorysowanie inwestycji drogowych,
- decyzje lokalizacyjne,
- prawo budowlane,
- procedury zamówień publicznych dla inwestycji.

f) Wydział Oświaty

- regulacje ustawowe dotyczące ubezpieczeń na FUS, FUZ i FP,

- centralizacja rozliczeń VAT- podatek w jednostkach budżetowych,
- bilanse jednostek budżetowych,
- zasady zakupu podręczników i zasady rozliczania dotacji celowych, wychowanie przedszkolne i wyprawka szkolna,
- inwentaryzacja i zakładowy plan kont,
- subwencja oświatowa – bieżące zmiany,
- zasady dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych,
- szkolenia dot. zmiany w ustawie o systemie oświaty – wprowadzenie nowego ustroju szkolnego.

g) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

- szkolenie z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych,
- zarządzania projektem,
- programów pomocowych,
- monitoringu, audytu projektów,
- prawa zamówień publicznych,
- pomocy publicznej,
- partnerstwa publiczno-prywatnego,
- programów strategicznych dla gmin,
- języków obcych: angielski, rosyjski, niemiecki, ukraiński, francuski.

h) Stanowiska samodzielne

- zmiany w Prawie zamówień publicznych,
- w zakresie zamówień związanych z ustawą o odpadach komunalnych
- szkolenie dla kierowników USC,
- szkolenie w zakresie ustawy o zmianie imienia i nazwiska
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- obrony cywilnej,
- zarządzanie kryzysowe,
- w zakresie prowadzenia archiwum,
- dot. funkcjonowania Kontroli zarządczej,
- informacji niejawnych,
- polityka bezpieczeństwa i polityka bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- audyt oprogramowania i zabezpieczeń teleinformatycznych,
- ochrona danych osobowych,
- zarządzanie serwerami i oprogramowanie MS Windows Server,
- konfiguracja i zarządzanie urządzeniami sieciowymi firmy CISCO,
- konfiguracja i zarządzanie urządzeniami UTM firmy Fortinet,
- zarządzanie macierzami dyskowymi i systemami backupu,
- szkolenia z systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

II. SZKOLENIA GRUPOWE

dla wszystkich pracowników Urzędu:

- zgodnie z potrzebami.