

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOZŁOWIE POPRZECZ SZKOLENIA

I.

Podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie .

II.

1. Oferty szkoleń przekazywane są bezpośrednio do Sekretarza Gminy, który dokonuje wstępnej selekcji ofert z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych stanowisk pracy, a następnie przekazuje kierownikom zainteresowanych referatów lub bezpośrednio na samodzielne stanowiska pracy.

2. Potrzebę przeszkolenia pracownika w danym zakresie stwierdza kierownik referatu, skarbnik gminy, sekretarz gminy w uzgodnieniu z kierownikiem urzędu na podstawie otrzymanych ofert.

3. Dokonując wyboru zwraca się szczególną uwagę na wartość merytoryczną szkolenia, organizatora szkolenia oraz referencje prowadzącego szkolenie.

4. Pracownik po uzyskaniu akceptacji wójta gminy bądź osoby upoważnionej wysyła zgłoszenie do organizatora szkolenia.

5.

a) Na podstawie zgłoszenia wystawiane jest polecenie wyjazdu służbowego.

b) Szkolenia, kursy i inne formy kształcenia na które pracownik zostaje delegowany opłacane są przez Urząd wraz z kosztami delegacji służbowej.

6. Potwierdzenie (zaświadczenie, certyfikat) uczestnictwa w szkoleniu przekazuje się do działu kadr w celu umieszczenia w aktach osobowych pracownika .

7. W ciągu 7 dni po odbytych szkoleniu osoba zainteresowana wypełnia ankietę oceniającą szkolenie , której wzór stanowi załącznik nr 1.

III.

1. Dział kadr prowadzi rejestr szkoleń pracowników Urzędu z uwzględnieniem tematyki szkolenia, okresu, firmy szkolącej.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2.

2. Aktualizacji rejestru dokonuje się na podstawie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie .

IV.

1. W zależności od potrzeb w Urzędzie Gminy może być organizowane szkolenie wewnętrzne.
2. Potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego zgłosić może pracownik kierownikowi referatu lub kierownik referatu wójtowi gminy.
3. O przeprowadzeniu szkolenia wewnętrznego decyduje kierownik urzędu
4. Szkolenie dotyczyć może:
 - a). znajomości przepisów prawa stosowanego w samorządzie gminnym,
 - b) realizacji zadań urzędu,
 - c) pracy i funkcjonowania urzędu,
 - d) etyki urzędnika samorządowego,
 - e) bhp, ppoż.,
 - f) udziału Urzędu Gminy w programach UE, akcjach i konkursach , itp.
4. Kierownicy referatów mogą organizować szkolenia wewnętrzne w swoim referacie.

V.

1. Na początku każdego roku Sekretarz Gminy przy współudziale kierowników referatów uwzględniając potrzeby stanowisk pracy określa potrzeby szkoleniowe.
2. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 3 i nr 4.

ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE

1. Szkolenie organizowane przez:

.....
.....

2. Tematyka szkolenia :

.....
.....

3. Ocena szkolenia w skali 1- 5

- a\ przygotowanie merytoryczne wykładowcy -
- b\ jakość materiałów szkoleniowych -
- c\ organizacja szkolenia -

4. Uwagi uczestnika szkolenia

.....
.....
.....
.....

5. Czy jest Pan \ Pani zainteresowana kontynuacją tematyki szkolenia?

TAK/NIE*

Czy chciałaby Pan \ Pani skorzystać z innych ofert danej firmy szkolącej?

TAK/NIE*

* niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA SZKOLEŃ

lp	Tematyka szkolenia	Okres szkolenia	Organizator szkolenia	Koszty szkolenia	Nazwisko osoby biorącej udział w szkoleniu	Uwagi

**POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOZŁOWIE
W ROKU**

1. Jakimi tematami szkolenia jest Pan \ Pani zainteresowana

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Proponowana jednostka szkoląca

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

**POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W
KOZŁOWIE
W ROKU 2008**

LP.	STANOWISKO	ZAKRES SZKOLENIA
1	WÓJT GMINY	1. Projektowanie systemów motywacyjnych oraz ocena pracowników
		2. Zarządzanie zasobami ludzkimi
		3. Zarządzanie i organizacja pracy
		4. Współpraca jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi
		5. Asertywność w kontaktach zawodowych
	SEKRETARZ GMINY	6. Coaching w zarządzaniu zespołem
		7. Techniki obsługi klienta w jednostkach samorządu terytorialnego
		8. Działalność prawotwórcza w jednostkach samorządu terytorialnego
		9. Wydawanie decyzji administracyjnych
		10. Negocjacje i sztuka dyplomacji
2.	SKARBNIK GMINY	1. Sprawozdawczość budżetowa
		2. Inwentaryzacja
		3. Egzekucja należności podatkowych
		4. Wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego
3	SEKRETARIAT	1. Prowadzenie sekretariatu
		2. Obsługa klienta
		3. Zarządzanie korespondencją w sekretariacie
		4. Komunikacja i asertywność

**POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W
KOZŁOWIE
W ROKU 2008**

REFERAT	ZAKRES SZKOLENIA	STANOWISKO
FINANSOWY	1. Podatek od towarów i usług VAT	- Referent, - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej
	2. Sprawozdawczość budżetowa	- Referent, - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej
	3. Planowanie budżetu	- Referent, - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej
	4. Podatek dochodowy od osób fizycznych	- Inspektor ds. kadr i płac
	5. Ubezpieczenia społeczne	- Inspektor ds. kadr i płac
	6. Wynagrodzenie w oświacie i w jednostkach samorządu terytorialnego	- Inspektor ds. kadr i płac
	7. Egzekucja podatkowa	-Referent ds. księgowości budżetowej, - Inspektor ds. wymiaru
	8. Hipoteka	-Referent ds. księgowości budżetowej, - Inspektor ds. wymiaru
	9. Partnerstwo Publiczno-Prywatne (pomoc publiczna)	- Referent ds. księgowości budżetowej, - Inspektor ds. wymiaru
	10. Bilans jednostek samorządu terytorialnego	- Referent - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej
	11. Wymiar podatków i opłat lokalnych	-Referent ds. księgowości budżetowej, - Inspektor ds. wymiaru
	12. Zakładowy plan kont w jednostkach samorządu terytorialnego	- Referent, - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej
	13. Inwentaryzacja	- Referent, - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej

**POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W
KOZŁOWIE
W ROKU 2008**

REFERAT	ZAKRES SZKOLENIA	STANOWISKO
ORGANIZACYJNY	1. Ewidencja działalności gospodarczej	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
	2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
	3. Decyzje z zakresu zmiany akt stanu cywilnego	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
	4. Ewidencja ludności	- Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
	5. Dowody osobiste	- Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
	6. Decyzje meldunkowe	- Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
	7. Kodeks postępowania administracyjnego	- Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
	8. Prowadzenie archiwum zakładowego	- Inspektor
	9. Obsługa Rady Gminy	- Inspektor
	10. Kadry i kodeks pracy	- Inspektor
	11. Stypendia szkolne	- Inspektor
	12. Obowiązki wdrażania e-administracji (kontekst prawny, plan informatyzacji urzędu, zamówienia publiczne w informatyce, źródła finansowania projektów)	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	13. Obowiązki administratorów w zakresie przetwarzania danych osobowych	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	14. Archiwizacja dokumentów elektronicznych i przygotowanie ich do elektronicznego obiegu.	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	15. Ochrona danych osobowych.	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	16. Przygotowanie systemów teleinformatycznych	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	17. Przygotowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy

REFERAT	ZAKRES SZKOLENIA	STANOWISKO
ORGANIZACYJNY	18. Oprogramowanie Open Source	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	19. Konfiguracja routerów Cisco.	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	20. Wymagania w systemach oprogramowania	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	21. E-podpis – zastosowanie podpisu elektronicznego	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	22. Zarządzanie i administracja serwerami	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	23. Administrator stacji roboczych	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	24. Administracja serwerem WWW i FTP	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	25. Szkolenie FWL (Fundamentals of Wireless LANs)	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy
	26. Przygotowanie materiałów promocyjnych gminy	Inspektor d/s polityki informacyjnej, informatyki i promocji gminy

**POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W
KOZŁOWIE
W ROKU 2008**

REFERAT	ZAKRES SZKOLENIA	STANOWISKO
ROLNICTWA I GOSPODARKI TERENOWEJ	1. Planowanie przestrzenne	- Kierownik referatu, - Inspektor ds. budownictwa.
	2. Naliczanie opłat planistycznych	- Kierownik referatu.
	3. Organizacja pracy kancelarii tajnej oraz zasady oznaczania i archiwizowania dokumentów niejawnych	- Inspektor ds. drogownictwa i Obrony Cywilnej.
	4. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów – aspekty praktyczne i prawne	- Inspektor ds. drogownictwa i Obrony Cywilnej.
	5. Szkolenie okresowe dla pracowników wykonujących zadania służby bhp.	- Inspektor ds. drogownictwa i Obrony Cywilnej.
	6. Decyzje środowiskowe – zmiany ustawy – postępowanie w sprawach wymagających sporządzenia ocen na środowisko	- Inspektor ds. budownictwa.
	7. Prawo budowlane zmiany w ustawie Legalizacja budowy- samowoli budowlanej.	- Inspektor ds. budownictwa.
	8. Ustawa o gospodarce nieruchomościami – podział nieruchomości, zamiana użytkowania wieczystego własności	- Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
	9. Ustawa o ochronie przyrody – wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.	- Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
	10. Zamówienia publiczne	- Inspektor ds. budownictwa, - Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych

REFERAT	ZAKRES SZKOLENIA	STANOWISKO
ROLNICTWA I GOSPODARKI TERENOWEJ	11. Fundusze UE dla jednostek samorządu terytorialnego w latach 2007-2013	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	12. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie ze środków UE	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	13. Studium wykonalności dla projektów współfinansowanych ze środków UE	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	14. Procedury występowania o środki unijne	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	15. Zasada budowania projektów	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	16. Zarządzanie projektem	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	17. Monitoring i ewaluacja projektów współfinansowanych ze środków UE	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	18. Rozliczanie dotacji UE	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych
	19. Partnerstwo Publiczno-Prywatne	- Inspektor ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych,

PLAN SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOZŁOWIE ORAZ RADNYCH GMINY KOZŁOWO W ROKU 2008

1. Główne akty prawne regulujące pracę samorządu: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych i ich praktyczne znaczenie w pracy.
2. Współpraca samorządu lokalnego z organizacjami pozarządowymi w świetle ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Planowanie strategiczne w gminie.
4. Formy i możliwości wspierania lokalnego rozwoju gospodarczego.
5. Wykorzystanie środków Unii Europejskiej na rozwój społeczno-ekonomiczny gmin. Tworzenie projektów rozwojowych i możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej – projekty inwestycyjne oraz społeczne.
6. Konsultacje społeczne.
7. Współpraca w formule Partnerstwa Publiczno – Prywatnego.
8. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Korzystanie z oprogramowania LEX.
10. Udzielanie pierwszej pomocy.
11. Bezpieczeństwo higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa.