

ZARZĄDZENIE Nr 1.2019.K
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 11 stycznia 2019 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.2018.994 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1.1. Ustalam plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy na rok 2019 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 podpisania.

WOJT

Krzysztof Szykowski



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)

WOJT
Krzysztof Szykowski



PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STRONIEC NA ROK 2019.

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	Wieteska Ewa	Podział i rozgraniczenia nieruchomości	400	
2		Wieteska Ewa	Gminny zasób nieruchomości (najem, dzierżawa, użyczenie)	400	
3		Wieteska Ewa	Sprzedż nieruchomości	400	
4		Wieteska Ewa	Przeznaczanie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności – nowe zasady	400	
5		Bernaciak Rafał	Zamówienia publiczne	400	
6		Bernaciak Rafał	Fundusz dróg samorządowych	400	
7		Bernaciak Rafał	Zajęcie pasa drogowego	500	
8		Bernaciak Rafał	Pozyskiwanie środków zewnętrznych	500	
9		Bernaciak Rafał	Redukcja kosztów utrzymania oświetlenia ulicznego	400	
10			Zagospodarowanie przestrzenne	500	
11			Decyzje środowiskowe	500	
12		Miechowska Janina	Zmiany przepisów oświatowych	350	
13		Gołębowski Dariusz	Kontrola zarządcza	600	
14		Dawidowska Izabela	Nowelizacja prawa wodnego	500	
15		Dawidowska Izabela	Skargi i wnioski, petycje	400	



16	Referat Administracyjno-Organizacyjny i Spraw Społecznych	Jedlikowska Agnieszka	Prawo pracy w 2019 r.	400	
17		Jedlikowska Agnieszka	Raport o stanie gminy	400	
18		Jedlikowska Agnieszka	ZFSS w 2019 r.	400	
19	Referat Administracyjno-Organizacyjny i Spraw Społecznych	Kamińska Barbara	Realizacja zadań związanych z CEiG, po zmianach	400	
20		Kamińska Barbara	Obsługa Rady Gminy po zmianach przepisów, komisja skarg i wniosków	400	
21			Publikacja aktów prawa miejscowego	350	
22	Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	Ofiara Wiesława	Zagadnienia z zakresu rejestracji stanu cywilnego	800	
23		Płaszczyńska Emilia	Stosowanie ustaw o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych	750	
24		Belka Jadwiga	Podatek od środków transportowych	400	
25	Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych	Belka Jadwiga	Podatek od nieruchomości	400	
26		Dawidowska Małgorzata	Realizacja podatków i opłat lokalnych	400	
27		Wieteska Ewelina	Naliczanie wynagrodzeń, świadczenia z ubezpieczenia społecznego oraz podatek dochodowy od osób fizycznych	400	
28	Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych	Imielowska Agnieszka	Podatek VAT w JST	800	
29		Wieteska Ewelina	Sprawozdania finansowe	900	
30		Zamkowska Elżbieta	Sprawozdawczość budżetowa	550	
31	Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych	Zamkowska Elżbieta	Projekt budżetu	600	



2. SZKOLENIA GRUPOWE

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

WOJT
Krzysztof Strkowski

