

**Zarządzenie Nr 115/2012
Wójta Gminy Wiślica
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

**w sprawie ustalenia Planu szkoleniowego Urzędu Gminy w Wiślicy na
lata 2013 - 2014**

Na podstawie art. 8 ust1 i art. 29 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Gminy w Wiślicy przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako:
 - tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników,
 - stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych
2. Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy.
3. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji.
4. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu i uczestników szkolenia.
5. Urząd Gminy korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów lub ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.
6. Podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wiślica.
7. Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Wiślica są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.
9. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH

§ 2.

1. W celu zapewnienia prawidłowego planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń ustala się następujące zasady:

- 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) W postępowaniu mającym na celu zakwalifikowanie kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - kwalifikacje kandydata,
 - indywidualny program rozwoju zawodowego,
 - dotychczasowy udział w szkoleniach
- 4) Dokonując wyboru zwraca się szczególną uwagę na wartość merytoryczną szkolenia, organizatora szkolenia oraz referencje prowadzącego szkolenie.
- 5) Pracownik po uzyskaniu akceptacji wójta gminy bądź osoby upoważnionej wysyła zgłoszenie do organizatora szkolenia.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Ustalam potrzeby szkoleniowe pracowników Urzędu Gminy w Wiślicy na lata 2013-2014 zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustalam wzór wniosku o skierowanie na szkolenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

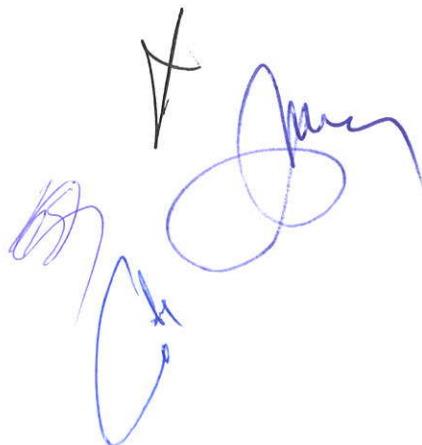
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4.

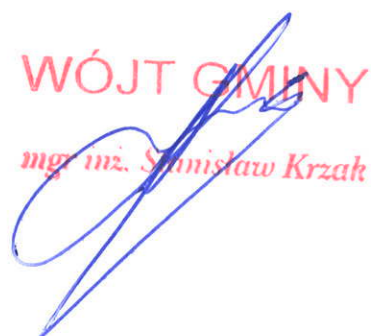
Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.



WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 115/2012
z dnia 31 grudnia 2012 roku

**POTRZEBY SZKOLENIOWE PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
WIŚLICA na lata 2013 - 2014**

| Lp. | STANOWISKO | ZAKRES SZKOLENIA | LICZBA UCZESTNIKÓW | |
|------------------------------|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | LATA | |
| | | | 2013 | 2014 |
| 1. | WÓJT SKARBNIK SEKRETARZ | 1. Zarządzanie zasobami ludzkimi | 3 | 3 |
| | | 2. Zarządzanie i organizacja pracy | 3 | 3 |
| | | 3. Asertywność w kontaktach zawodowych | 3 | 3 |
| | | 5. Zarządzanie projektem | 3 | 3 |
| | | 6. Techniki obsługi klienta w jednostkach samorządu terytorialnego | 3 | 3 |
| | | 7. Działalność prawotwórcza w jednostkach samorządu terytorialnego | 3 | 3 |
| | | 8. Wydawanie decyzji administracyjnych | 3 | 3 |
| | | 9. Zamówienia publiczne, kontrola wewnętrzna i audyt | 3 | 3 |
| | | 10. Partnerstwa lokalne | 3 | 3 |
| | | 11. Sprawozdawczość budżetowa | 2 | 2 |
| | | 12. Pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej | 3 | 3 |
| | | 13. Projektowanie systemów motywacyjnych oraz ocena pracowników | 3 | 3 |
| | | 2. | SKARBNIK REFERAT | 1. Podatek od towarów i usług VAT |
| 2. Sprawozdawczość budżetowa | 2 | | | 2 |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | FINANSOWY | 3. Planowanie budżetu | 2 | 2 |
| | | 4. Strategia rozwoju regionalnego | 1 | 1 |
| | | 5. Budżetowanie środków unijnych | 2 | 2 |
| | | 6. Podatki i opłaty lokalne | 3 | 3 |
| | | 7. Finanse lokalne, ordynacja podatkowa | 3 | 4 |
| | | 8. Płace | 1 | 1 |
| 3. | REFERAT ORGANIZACYJNY | 1. Prawo działalności gospodarczej. | 1 | 1 |
| | | 2. Komunikacja i asertywność | 2 | 2 |
| | | 3. Zarządzanie korespondencją w sekretariacie | 1 | 1 |
| | | 4. Sprawne funkcjonowanie urzędu | 1 | 1 |
| | | 5. Przyjazny urząd | 2 | 2 |
| | | 6. Obsługa Rady Gminy | 1 | 1 |
| | | 7. Kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu | 2 | 2 |
| | | 8. Kadry i płace | 1 | 1 |
| | | 9. Administrowanie siecią komputerową | 1 | 1 |
| | | 10. Zamówienia publiczne | 2 | 2 |
| | | 11. Kontrola wewnętrzna i audyt | 2 | 2 |
| | | 12. Dowody osobiste | 1 | 1 |
| | | 13. Decyzje meldunkowe | 1 | 1 |
| | | 14. Reglamentacja obrotu i inne formy przeciwdziałania alkoholizmowi | 1 | 1 |
| 4. | REFERAT ROZWOJU STRATEGICZNEGO GMINY | 1. Opracowanie lokalnych dokumentów strategicznych | 3 | 3 |
| | | 2. Zamówienia Publiczne | 2 | 2 |
| | | 3. Pozyskiwanie środków na rozwój gminy ze środków Unii Europejskiej | 3 | 3 |
| | | 4. Opracowanie studium wykonalności do wniosków aplikacyjnych z RPO dla | 3 | 3 |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | jednostek samorządu terytorialnego | | |
| | | 5. Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami – gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami | 1 | 1 |
| | | 6.Natura 2000 | 2 | 2 |
| 5. | REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA | 1. Gospodarka odpadami w gminie | 3 | 3 |
| | | 2. Ochrona środowiska | 2 | 2 |
| | | 3. Zamówienia Publiczne | 2 | 3 |
| | | 4. Gospodarka ściekowa i ochrona wód | 3 | 3 |
| | | 5. Czystość i porządek w gminach | 2 | 3 |
| 6. | PION OCHRONY | 1.Ochrona i przechowywanie informacji niejawnych | 1 | 1 |
| | | 2. Warsztaty dla Administratorów Danych Osobowych i Administratorów Bezpieczeństwa Informacji | 1 | 1 |
| | | 3.Zarządzenie Systemem Jakości i Bezpieczeństwa Informacji w Administracji | 1 | 1 |
| 7. | URZĄD STANU CYWILNEGO | 1. Kodeks postępowania administracyjnego | 1 | 1 |
| | | 2. Prowadzenie archiwum zakładowego | 1 | 1 |
| | | 3. Kodeks postępowania Cywilnego | 1 | 1 |
| 8. | RADCA PRAWNY | 1.KPA | 1 | 1 |
| | | 2. Postępowanie w sprawach gospodarczych, problemy występujące w praktyce radcy prawnego | 1 | 1 |
| | | 3. Problemy prawno – administracyjne w rynku nieruchomości | 1 | 1 |

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 115/2012
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

Wiślica, dnia

.....
Imię, Nazwisko

.....
Referat

.....
Stanowisko

**Wniosek
o skierowanie na szkolenie**

Proszę o skierowanie mnie na szkolenie dotyczące:

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

w terminie:

.....

Podpis pracownika

Popieram/nie popieram wniosek

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuje wniosek

.....

Wójt