

**ZARZĄDZENIE Nr 2.2023.K**  
**WÓJTA GMINY STROMIEC**  
z dnia 02 stycznia 2023 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 2022 r., poz. 559) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), zarządzam co następuje:

§1.1. Ustalam plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy na rok 2023 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 2023.

WOJT  
*Krzysztof Stykowski*  
Krzysztof Stykowski

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STROMIEC NA ROK 2023.

1. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko uczestnika	Rodzaj szkolenia	Uwagi	
1	Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury i Sportu	Wieteska Ewa	Ewidencja gminnego zasobu nieruchomości		
2		Wieteska Ewa	Podziały i rozgraniczenia nieruchomości		
3		Wieteska Ewa	Ochrona praw lokatorów, gospodarowanie zasobem gminy		
4		Bernaciak Rafał	Platforma e-zamówienia		
5		Bernaciak Rafał	Prawo zamówień publicznych w praktyce		
6		Barszcz Marzena	Planowanie przestrzenne		
7		Barszcz Marzena	Oszczędność energii - sprawozdanie		
8		Bernaciak Rafał	Prawo budowlane - zmiany		
9		Bernaciak Rafał	Zajęcie pasa drogowego		
10		Bernaciak Rafał	SIWZ w PZP		
11		Bernaciak Rafał	Drogi publiczne i wewnętrzne		
12		Dawidowska Izabela	Warunki techniczne przyłącza wod-kan		
13		Dawidowska Izabela	Ustawa rewitalizacyjna i obowiązki gminy związane z miejscowym planem rewitalizacji		
14		Dawidowska Izabela	Ochrona informacji niejawnych		
15		Dawidowska Izabela	Obowiązki w zakresie nieczystości ciekłych, kary za brak kontroli, ewidencja zbiorników i przydomowych oczyszczalni ścieków		
16		Dawidowska Izabela	Gospodarka wod-kan w aspekcie prawnym		
17		Michalak Kinga	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych		
18		Michalak Kinga	Arkusze organizacji szkół		
19		Zaręba Małgorzata	Specjalista ds. ochrony środowiska		
20		Zaręba Małgorzata	Najnowsze zmiany w wycince drzew i krzewów		
21			Jedlikowska Agnieszka	Prawo pracy po zmianach	
22			Jedlikowska Agnieszka	Dotacje dla NGO	

23	<b>Referat Administracyjno- Organizacyjny i Spraw Społecznych</b>	Jedlikowska Agnieszka	ZFSS		
24		Wieteska Karina	Skargi i wnioski, petycje, obsługa rady gminy		
25		Wieteska Karina	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu		
26		Rudecka Kamila	Organizacja kontroli zarządczej		
27		Wieteska Karina, Rudecka Kamila	Realizacja zadań związanych z CEIG		
28		Rudecka Kamila	Kontrola zarządcza		
29		Rudecka Kamila	Podstawy BHP		
		Pietrusińska Wioleta	EZD, E-doręczenia, instrukcja kancelaryjna		
30		Biń Julia	Legislator i Baza Aktów Własnych		
31		Biń Julia	Zadania koordynatora dostępności, dostępność urzędu		
32		Biń Julia	Dokumenty dostępne cyfrowo zamieszczane w BIP i na stronie internetowej		
33		Biń Julia Rudecka Kamila	Likwidacja środków trwałych w jednostkach budżetowych		
34		<b>Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego</b>	Ofiara Wiesława	Zagadnienia z zakresu rejestracji stanu cywilnego	
35			Płaszczyńska Emilia	Zagadnienia z zakresu ewidencji ludności	
36	Ofiara Wiesława		Zagadnienia związane z wydawaniem dowodów osobistych		
37	<b>Referat Budżetu, Podatków i Oplat Lokalnych</b>	Banachowicz Katarzyna	Zwrot podatku akcyzowego		
38		Banachowicz Katarzyna	Egzekucja administracyjna		
39		Woźniak Natalia	Podatek od nieruchomości		
40		Woźniak Natalia	Wymiar podatku na kolejny rok (uchwały)		
41		Rumniak Ewelina	Opłata śmieciowa		
42		Wieteska Ewelina	Wynagrodzenia i ZUS		
43		Wieteska Ewelina	Ewidencja VAT w jednostkach budżetowych		
44		Wieteska Ewelina	Dochody budżetowe		
45		Imiełowska Agnieszka	Podatek VAT, JPK w JST		
46			Środki trwałe		
47		Zamkowska Elżbieta	Sprawozdawczość budżetowa		
48		Zamkowska Elżbieta	Projekt budżetu		
49		Zamkowska Elżbieta	Zamknięcie ksiąg rachunkowych		
50		Imiełowska Agnieszka	Rejestr umów, zaangażowanie wydatków		
51			Wydatki w JST		
52		Wydatki budżetowe			

## 2. SZKOLENIA GRUPOWE

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

WÓJT  
*Krzysztof Stykowski*

### 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 Stukowski