

**ZARZĄDZENIE NR 120/34/2024**  
**WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 5 listopada 2024 r.

**w sprawie aktualizacji planu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Bojszowy  
w związku z realizacją projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na  
terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – etap 1”**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530), w związku z członkostwem Gminy Bojszowy w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego oraz realizacją projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – etap 1” (nr umowy: FESL.05.14-IP.02-03D5/23-00, zawarta pomiędzy Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego, a Instytucją Pośredniczącą FESL 2021-2027 – WUP)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. Aktualizuje się plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy Bojszowy, przyjęty Zarządzeniem Nr 120/11/2024 w sprawie wprowadzenia planu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Bojszowy w związku z realizacją projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – etap 1”, który przyjmuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Plan szkoleń został sporządzony na podstawie zapotrzebowania złożonego przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Bojszowy i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

3. Ilość osób zgłoszona na szkolenia wielomodułowe, dotyczy każdego modułu z osobna.

4. Plan szkoleń może ulegać modyfikacjom i aktualizacji w trakcie realizacji projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – etap 1”.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bojszowy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bojszowy

**Adam Duczmal**



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 120/11/2024 z 26 kwietnia 2024 r.

**Plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy Bojszowy**

na potrzeby projektu pn. Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1" współfinansowany w ramach Działania 5.14 Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej, Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Komórka organizacyjna:	Wójt Gminy Bojszowy	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1.	Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach (studia podyplomowe)	1

Komórka organizacyjna:	Urząd Stanu Cywilnego	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1.	Master of Business Administration (MBA) - studia podyplomowe	1

Komórka organizacyjna:	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1.	Master of Business Administration (MBA) - studia podyplomowe	1

Komórka organizacyjna:	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1.	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	1

Komórka organizacyjna:	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1	Master of Business Administration (MBA) - studia podyplomowe	1
2	Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach (studia podyplomowe)	1
3	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych (studia podyplomowe)	2
4	Studia podyplomowe: Kadry i płace - Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr.	2



5	Studia podyplomowe – bezpieczeństwo informacji - Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa.	1
6	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	6
7	Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej: elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej	5
8	Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji: dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność	1
9	Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej: KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze.	7
10	Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych: dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych, ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych	1
11	Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa - bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, system zarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych.	1
12	Szkolenia z zakresu Kultury, turystyki, promocji: Budowanie wizerunku JST, strategia marketingu terytorialnego, skuteczne pozyskiwanie turystów i inwestorów, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury.	1
13	Szkolenia z zakresu kadr i płac: prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT.	2
14	Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia	4
15	Kurs Excell	1

Komórka organizacyjna:	Referat Finansowy i Podatków	
l.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1	Doświadczenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach (studia podyplomowe)	1
2	Studia podyplomowe: Kadry i płace - Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr.	3
3	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	7
4	Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości: Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, polityka rachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST.	5
5	Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej: elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji	3



	publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej	
6	Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej: KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze.	2
7	Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych: Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych, ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych.	1
8	Szkolenia z zakresu kadr i płac: Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia, e-ZUS, e-PIT.	4
9	Język migowy	1
10	Kurs językowy – język angielski	5
11	Kurs Excell	4

Komórka organizacyjna:	Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1	Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach (studia podyplomowe)	1
2	Finansowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE (studia podyplomowe)	1
3	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	3
4	Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości: gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawy oraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich.	4
5	Szkolenia z zakresu transportu, komunikacji i dróg: przepisy dotyczące warunków techniczno-budowlanych dróg publicznych, realizacja inwestycji drogowych, ewidencja i przeglądy okresowe dróg, zajęcie pasa drogowego, zrównoważony transport miejski, transport multimodalny.	1
6	Kurs językowy – język hiszpański, włoski	1
7	Język migowy	1
8	Kurs Excell	3

Komórka organizacyjna:	Referat Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1	Studia podyplomowe: Zarządzanie środowiskiem	3
2	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	3
3	Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej: KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze.	4
4	Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości: gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawy oraz przepisów, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich	4



5	Kurs językowy – język angielski	3
6	Kurs językowy – język niemiecki	1
7	Kurs językowy – język hiszpański, włoski	4
8	Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia	1

Komórka organizacyjna:	Referat Ochrony Środowiska	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1	Studia podyplomowe - Zarządzanie środowiskiem	4
2	Studia podyplomowe – Gospodarka Odpadami	1
3	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	4
4	Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej: KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze.	1
5	Szkolenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami gospodarka odpadami, ochrona środowiska, prawo wodne - przepisy prawa, odnawialne źródła energii.	2
6	Kurs językowy – język angielski	2
7	Kurs językowy – język hiszpański	1
8	Kurs Excell	3

Komórka organizacyjna:	Referat Rozwoju, Funduszy i Zamówień Publicznych	
I.p.	Nazwa szkolenia/studiów i zakres tematyczny	Ilość osób
1	Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST (studia podyplomowe)	1
2	Agile Project Management	3
3	Prince2	3
4	Kurs językowy – język niemiecki	1
5	Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego: zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie	3
6	Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej: elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej	1
7	Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej: KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze.	2
8	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych: planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planów zamówień i postępowań, szacowanie wartości zamówienia, ustawa PZP, przygotowanie postępowania, przeprowadzenie postępowania, umowa i waloryzacja wynagrodzeń, środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych, kontrola zamówień i dyscyplina zamówień publicznych, zamówienia współfinansowane z UE.	3