Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 120/16/24

**Plan szkoleń pracowników Urzędu Miasta Tychy 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Zarząd** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **2** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **1** |
| 3. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **1** |
| 4. | **Studia podyplomowe****Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **2** |
| 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. | **2** |
| 6. | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej (DUG)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **2** |
| 3. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) dla 300 osób, (średnio 20 osób w grupie).** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **2** |
| 4.  | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń 2-dniowych | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Administracyjny (DUA)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Zamówienia publiczne - 2 grupy** | **Zamówienia publiczne - 2 grupy** | **2** |
| 2. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **4** |
| 3. | **Szkolenia akredytowane** | Agile Project Management Foundation  | **1** |
| 4.  | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **1** |
| 5. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, ) - 2 kursy | **5** |
| 6. | **Język migowy** | **Język migowy -** 2 kursy | **2** |
| 7. | **Kurs EXCEL – 12 kursów**  | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **4** |
| 8. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **1** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **2** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji -** 13 szkoleń 4-dniowych | Dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność | **1** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej** | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **2** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości** | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **2** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych** | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **2** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) dla 300 osób, (średnio 20 osób w grupie).** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **3** |
| 15. | **Szkolenia z zakresu zamówień publicznych -** 8 szkoleń 6-dniowych (po 48h szkoleniowych) dla 200 osób, **(średnio 25 osób w grupie).** | Planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planówzamówień 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia (DUO)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia Podyplomowe****Finanse i rachunkowość - 2 grupy**  | Finanse i rachunkowość budżetowa JST, w tym m.in.: finansowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE oraz zarządzanie finansami JST | **1** |
| 2. | **Studia podyplomowe****Zamówienia publiczne - 2 grupy** | **Zamówienia publiczne - 2 grupy** | **1** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **6** |
| 4. | **Kursy językowe** | Język niemiecki - 10 kursów | **2** |
| 5. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański,) - 2 kursy | **1** |
| 6. | **Kursy językowe** | Inne języki ( włoski) - 2 kursy | **1** |
| 7. | **Kurs EXCEL – 12 kursów**  | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **3** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **3** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu kadr i płac -** 4 szkolenia 4-dniowe | Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowycywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT. | **3** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa -** 4 szkolenia 3-dniowe | Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, systemzarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Stanowisko bhp i ppoż. (DHB)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **1** |
| 2. | **Kurs EXCEL – 12 kursów**  | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Obsługi Rady Miasta (DUR)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Gospodarki Lokalowej (RGL)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **1** |
| 3.  | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych | 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 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń 2-dniowych | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **1** |
| 5. | **Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości -** 6 szkoleń 3-dniowych | Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawyoraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Urząd Stanu Cywilnego (DUC)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa** | Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa. | **2** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **4** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język niemiecki - 10 kursów  | **1** |
| 4. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **3** |
| 5. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy | **1** |
| 6. | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **2** |
| 7. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **2** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) z zakresu rozwoju osobistego | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **5** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń 4-dniowych** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **7** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń 2-dniowych | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń 2-dniowych | **9** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Podatków i Opłat (DKP)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Kadry i płace** | Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr.Kadry i płace studia nakierowane na uzyskanie specjalizacji w zakresie kadr i płac. | **1** |
| 2. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **1** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **2** |
| 4. | **Język migowy -** 2 kursy dla łącznie 20 osób dla **średnio po 10 osób** w grupie | **Język migowy -** 2 kursy dla łącznie 20 osób dla **średnio po 10 osób** w grupie | **1** |
| 5. | **Kurs EXCEL – 12 kursów**  | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** (1 kurs to 2 moduły (2 dni kurs podstawowy i 2 dni kurs zaawansowany) dla 144 osób **(średnio po 12 osób w grupie)**. | **3** |
| 6. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) z zakresu rozwoju osobistego dla 475 osób, **(średnio po 25 osób w grupie).**  | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **1** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) dla 300 osób, (średnio 20 osób w grupie).** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **4** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu kadr i płac -** 4 szkolenia 4-dniowe (po 32 h szkoleniowe) dla 100 osób, **(średnio 25 osób w grupie).** | Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowycywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Budżetu (DKB)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe**  | **Finanse i rachunkowość - 2 grupy** | **2** |
| 2. | **Kursy językowe** | Inne języki ( włoski) - 2 kursy | **1** |
| 3. | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **1** |
| 4. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Księgowości (DKK)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe** **Finanse i rachunkowość - 2 grupy** | Finanse i rachunkowość budżetowa JST, w tym m.in.: finansowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE oraz zarządzanie finansami JST | **2** |
| 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.Kadry i płace studia nakierowane na uzyskanie specjalizacji w zakresie kadr i płac. | **1** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **7** |
| 4. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **3** |
| 5. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy | **1** |
| 6. | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **7** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości –** 7 szkoleń 6-dniowych | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **4** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu kadr i płac -** 4 szkolenia 4-dniowe | Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowycywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Spraw Obywatelskich (DUL)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe** **Kadry i Płace** | Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr.Kadry i płace studia nakierowane na uzyskanie specjalizacji w zakresie kadr i płac. | **3** |
| 2. | **Studia podyplomowe****Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa** | **Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa** | **1** |
| 3. | **Studia podyplomowe****Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa** | Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa. | **3** |
| 4. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **7** |
| 5. | **Kursy językowe** | Język ukraiński - 2 kursy | **2** |
| 6. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **6** |
| 7. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy | **2** |
| 8. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **2** |
| 9. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **1** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **2** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **1** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | **2** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **3** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | **1** |
| 15. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Dowodów Osobistych (DUD)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **2** |
| 2. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **1** |
| 3. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **3** |
| 4. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń  | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia (SWZ)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe** **Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych | **3** |
| 2. | **Studia podyplomowe** **Zarządzanie (HR)****Finanse i rachunkowość - 2 grupy** | Finanse i rachunkowość budżetowa JST, w tym m.in.: finansowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE oraz zarządzanie finansami JST | **1** |
| 3. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **1** |
| 4.  | **Szkolenia akredytowane** | Desing Thinking | **2** |
| 5. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **4** |
| 6. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **5** |
| 7. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy | **4** |
| 8. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **4** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego –** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **4** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych –** 7 szkoleń | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **1** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu Kultury, turystyki, promocji -** 3 szkolenia | Budowanie wizerunku JST, strategia marketingu terytorialnego, skuteczne pozyskiwanie turystów i inwestorów, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury. | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Geodezji (GWG)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe** **Bezpieczeństwo informacji – 1 grupa** | Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa. | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **9** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język niemiecki - 10 kursów | **2** |
| 4. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **5** |
| 5. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **2** |
| 6. | **Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji -** 13 szkoleń | Dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność | **1** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **10** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości -** 6 szkoleń | Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawyoraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich. | **1** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa -** 4 szkolenia | Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, systemzarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Planowania Przestrzennego i Urbanistyki (GWP)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **4** |
| 2. | **Szkolenia akredytowane** | 1. Agile Project Management Foundation (2 edycje po 2 dni szkoleniowe)
2. Desing Thinking (2 edycje po 3 dni szkoleniowe)
3. Prince2 Foundation (2 edycje po 3 dni szkoleniowe)
 | **6** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów |  **8** |
| 4. | **Kursy językowe** | Język niemiecki - 10 kursów dla **średnio 6 osób** w grupie | **3** |
| 5. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy dla **średnio 6 osób** w grupie | **8** |
| 6. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy dla łącznie 20 osób dla **średnio po 10 osób** w grupie | **2** |
| 7. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **8** |
|  |  | **Kurs kancelaryjno-archiowalny** | **1** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **11** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **5** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji -** 13 szkoleń | Dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność | **1** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **3** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości –** 7 szkoleń | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **1** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **3** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości -** 6 szkoleń | Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawyoraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich. | **12** |
| 15. | **Szkolenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami -** 5 szkoleń | Gospodarka odpadami, ochrona środowiska, prawo wodne -przepisy prawa, odnawialne źródła energii. | **5** |
| 16. | **Szkolenia z zakresu transportu, komunikacji i dróg -** 4 szkolenia | Przepisy dotyczące warunków techniczno-budowlanych drógpublicznych, realizacja inwestycji drogowych, ewidencja i przeglądy okresowe dróg, zajęcie pasa drogowego, zrównoważony transport miejski, transport multimodalny. | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Miejski Konserwator Zabytków (GKZ)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | Nie jest zainteresowana |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Budownictwa (GWB)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **2** |
| 2. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **2** |
| 3. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **2** |
| 4. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **2** |
| 5. | **Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości -** 6 szkoleń  | Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawyoraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich. | **2** |
| 6. | **Szkolenia z zakresu transportu, komunikacji i dróg -** 4 szkolenia | Przepisy dotyczące warunków techniczno-budowlanych drógpublicznych, realizacja inwestycji drogowych, ewidencja i przeglądy okresowe dróg, zajęcie pasa drogowego, zrównoważony transport miejski, transport multimodalny. | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GGN)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe** **Finanse i rachunkowość - 2 grupy** | Finanse i rachunkowość budżetowa JST, w tym m.in.: finansowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE oraz zarządzanie finansami JST | **1** |
| 2. | **Studia podyplomowe****Kadry i płace - 2 grupy** | Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr.Kadry i płace studia nakierowane na uzyskanie specjalizacji w zakresie kadr i płac. | **1** |
| 3. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **2** |
| 4. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **10** |
| 5. | **Kursy językowe** | Język ukraiński  | **1** |
| 6. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **8** |
| 7. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy | **1** |
| 8. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **13** |
| 9. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I**  | **1** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **6** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **1** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu kadr i płac -** 4 szkolenia | Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowycywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT. | **1** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami -** 5 szkoleń | Gospodarka odpadami, ochrona środowiska, prawo wodne -przepisy prawa, odnawialne źródła energii. | **1** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa -** 4 szkolenia | Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, systemzarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych. | **1** |
| 15. | **Szkolenia z zakresu Kultury, turystyki, promocji -** 3 szkolenia | Budowanie wizerunku JST, strategia marketingu terytorialnego, skuteczne pozyskiwanie turystów i inwestorów, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RKO)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **2** |
| 3. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) | **4** |
| 4. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **5** |
| 5. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **4** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **10** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **2** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji -** 13 szkoleń | Dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność | **3** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **1** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości –** 7 szkoleń | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **1** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu zamówień publicznych -** 8 szkoleń | Planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planówzamówień 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. | **5** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych -** 7 szkoleń | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **2** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami -** 5 szkoleń 2-dniowych | Gospodarka odpadami, ochrona środowiska, prawo wodne -przepisy prawa, odnawialne źródła energii. | **5** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Zamówień Publicznych (PZP)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **1** |
| 2. | **Szkolenia akredytowane** | Desing Thinking | **1** |
| 3. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy dla **średnio 6 osób** w grupie | **2** |
| 4. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **1** |
| 5. | **Szkolenia z zakresu zamówień publicznych -** 8 szkoleń | Planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planówzamówień 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Innowacji i Inwestycji (RII)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe** **Zarządzanie (HR) - 4 grupy** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **2** |
| 2. | **Studia podyplomowe** **Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa** | Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa. | **1** |
| 3. | **Studia podyplomowe** **Zarządzanie środowiskiem i gospodarka odpadami - 2 grupy** | Zarządzanie środowiskiem.Gospodarka odpadami. | **1** |
| 4. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **1** |
| 5. | **Szkolenia akredytowane** | 1. Agile Project Management Foundation (2 edycje po 2 dni szkoleniowe)
2. Desing Thinking (2 edycje po 3 dni szkoleniowe)
3. Prince2 Foundation (2 edycje po 3 dni szkoleniowe)
 | **1** |
| 6. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **2** |
| 7. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **1** |
| 8. | **Język migowy -** 2 kursy | **Język migowy -** 2 kursy | **3** |
| 9. | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **3** |
| 10. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **1** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **3** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji -** 13 szkoleń | Dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność | **2** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **1** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości -** 6 szkoleń | Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawyoraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich. | **3** |
| 15. | **Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa -** 4 szkolenia | Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, systemzarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Remontów (RWR)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **3** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski - 20 kursów | **5** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język niemiecki - 10 kursów | **2** |
| 4. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) - 2 kursy | **4** |
| 5. | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni**  | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **1** |
| 6. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia –** 7 szkoleń | **2** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **2** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **2** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości –** 7 szkoleń 6-dniowych | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **2** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości -** 6 szkoleń | Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawyoraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich. | **5** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa -** 4 szkolenia 3-dniowe (po 24h szkoleniowe) dla 80 osób, **(średnio 20 osób w grupie).** | Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, systemzarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Przekształceń i Nadzoru Właścicielskiego (PPN)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** | **1** |
| 2. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości –** 7 szkoleń 6-dniowych | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | Studia podyplomowe (MBA) | Master of Business Administration | **1** |
| 2. | Studia podyplomoweZarządzanie (HR) | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **1** |
| 3. | Kurs językowy – język angielski | Kurs językowy – język angielski | **5** |
| 4. | Kurs językowy – język niemiecki | Kurs językowy – język niemiecki | **2** |
| 5. | Kurs EXCEL  | (1 kurs to 2 moduły /2 dni kurs podstawowy i 2 dni kurs zaawansowany) | **3** |
| 6. | Szkolenie akredytowane  | 2. Desing Thinking (2 edycje po 3 dni szkoleniowe) | **1** |
| 7. | Szkolenie 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 | 2 |
| 8. | **Szkolenia z zakresu Kultury, turystyki, promocji -** 3 szkolenia | Budowanie wizerunku JST, strategia marketingu terytorialnego, skuteczne pozyskiwanie turystów i inwestorów, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury. | **1** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego -** 19 szkoleń | Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą (SPW)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **1** |
| 2. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **1** |
| 3. | **Studia podyplomowe****Kadry i płace - 2 grupy** | Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr.Kadry i płace studia nakierowane na uzyskanie specjalizacji w zakresie kadr i płac. | **1** |
| 4. | **Studia podyplomowe****Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa** | Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa. | **1** |
| 5. | **Szkolenia akredytowane**  | Desing Thinking | **2** |
| 6. | **Szkolenia akredytowane**  | Prince2 Foundation | **1** |
| 7. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) | **1** |
| 8. | **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. | **2** |
| 9. | **Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń** | Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej. | **1** |
| 10. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej -** 8 szkoleń | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **1** |
| 11. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości** | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **2** |
| 12. | **Szkolenia z zakresu zamówień publicznych** | Planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planówzamówień 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. | **2** |
| 13. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych** | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **1** |
| 14. | **Szkolenia z zakresu Kultury, turystyki, promocji** | Budowanie wizerunku JST, strategia marketingu terytorialnego, skuteczne pozyskiwanie turystów i inwestorów, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury. | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Biuro Prasowe (PPR)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Szkolenia akredytowane** | Desing Thinking | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Audytor Wewnętrzny (PAW)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Kontroli (DUK)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Kurs EXCEL –** | **Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni** ( | **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. | **2** |
| 3. | **Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości** | Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, politykarachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST. | **3** |
| 4. | **Szkolenia z zakresu zamówień publicznych** | Planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planówzamówień 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** |
| 5. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych** | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **2** |
| 6. | **Szkolenia z zakresu kadr i płac** | Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowycywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT. | **1** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Wydział Komunikacji (RKM)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski | **3** |
| 3. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski) | **3** |
| 4. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **2** |
| 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. | **5** |
| 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. | **2** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej** | KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze. | **2** |
| 8. | **Szkolenia z zakresu transportu, komunikacji i dróg** | Przepisy dotyczące warunków techniczno-budowlanych drógpublicznych, realizacja inwestycji drogowych, ewidencja i przeglądy okresowe dróg, zajęcie pasa drogowego, zrównoważony transport miejski, transport multimodalny. | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Miejski Rzecznik Konsumentów (DUM)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Zarządzanie (HR)** | Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych  | **1** |
| 2. | **Studia podyplomowe Master of Business Administration** | Master of Business Administration (MBA) | **2** |
| 3. | **Szkolenia akredytowane**  | Agile Project Management Foundation | **1** |
| 4. | **Szkolenia akredytowane**  | Desing Thinking | **1** |
| 5. | **Szkolenia akredytowane** | Prince2 Foundation | **1** |
| 6. | **Kursy językowe** | Język angielski | **1** |
| 7. | **Kursy językowe** | Inne języki (hiszpański, włoski | 3 |
| 8. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **3** |
| 9. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **1** |
| 10. | **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. | **2** |
| 11. | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa komórki organizacyjnej:** | **Straż Miejska (PSM)** |
| Lp. | Nazwa szkolenia | Zakres tematyczny | Liczba pracowników chętnych do udziału w szkoleniu |
| 1. | **Studia podyplomowe****Bezpieczeństwo informacji** | Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa. | **1** |
| 2. | **Kursy językowe** | Język angielski | **10** |
| 3. | **Kursy językowe** | Język ukraiński | **2** |
| 4. | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **Kurs EXCEL – 12 kursów** | **2** |
| 5. | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia** | **1** |
| 6. | **Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych** | Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych,ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych. | **2** |
| 7. | **Szkolenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami** | Gospodarka odpadami, ochrona środowiska, prawo wodne -przepisy prawa, odnawialne źródła energii. | **2** |