

ZARZĄDZENIE NR 73 BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Polityki Szkoleniowej Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art.29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 z późn. zm) ustanawiam Politykę szkoleniową Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu w brzmieniu określonym poniżej :

Rozdział 1.

CEL POLITYKI SZKOLENIOWEJ URZĘDU GMINY I MIASTA W MIROŚLAWCU

§ 1. 1. Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu, zwanym dalej „Urzędem” jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku rozwoju zawodowego pracowników Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań.

3. Doskonalenie umiejętności i poszerzanie wiedzy przez pracowników Urzędu jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako organizacji. Działania podejmowane w ramach tych obszarów są spójne oraz wzajemnie wspierają się i uzupełniają z innymi dokumentami, tj. Regulaminem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu jak również z polityką kadrową Urzędu.

4. Polityka szkoleniowa obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników Urzędu – wszyscy pracownicy Urzędu powinni mieć jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji.

§ 2. Polityka szkoleniowa Urzędu obejmuje:

1. Identyfikację potrzeb szkoleniowych.
2. Procedurę planowania szkoleń.
3. Zasady realizacji szkoleń.
4. Procedurę oceny skuteczności szkoleń.
5. Zasady finansowania szkoleń.

Rozdział 2.

IDENTYFIKACJA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

§ 3. 1. Proces rozwoju pracowników jest pochodną potrzeb Urzędu - jego misji, celów, relacji między sytuacją na rynku pracy a potrzebami kadrowymi.

2. Szkolenia są działaniami przygotowującymi pracownika w okresie zatrudnienia do wykonywania pracy i zajmowania określonego stanowiska.

3. Osiąganiu przez Urząd celów wymienionych w § 1, sprzyjać ma prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych zarówno bieżących jak i przyszłych.

4. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział:

- 1) kierownictwo Urzędu,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) pracownicy.

5. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:

- 1) potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na stanowisku, m.in. zmiana przepisów prawnych,
- 2) konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków, m.in. awans na wyższe stanowisko,
- 3) priorytety szkoleniowe Urzędu,
- 4) rozwój indywidualny pracownika.

Rozdział 3.

PROCEDURA TWORZENIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ

§ 4. Opracowywany w Urzędzie na każdy rok kalendarzowy „Roczny plan szkoleń” pracowników, ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

§ 5. Procedura tworzenia Roczne go planu szkoleń.

1. Uprawnieni pracownicy zgłaszają potrzeby szkoleniowe swojemu przełożonemu w formie ustnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują na tej podstawie „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych” wg wzoru zawartego w załączniku nr 1 do Zarządzenia w terminie do 15 stycznia każdego roku i przekazują pracownikowi ds. kadr.
3. Roczny plan szkoleń Urzędu przygotowuje pracownik ds. kadr w terminie do 31 stycznia każdego roku , wg wzoru zawartego w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
4. Weryfikacja potrzeb szkoleniowych na dany rok jest przeprowadzana przez Sekretarza Gminy i Miasta i powinna uwzględniać:
 - 1) potrzeby Urzędu,
 - 2) potrzeby wynikające z realizacji zadań na merytorycznych stanowiskach,
 - 3) możliwości finansowe Urzędu (wysokość środków finansowych przyznanych w budżecie gminy na realizację Polityki szkoleniowej w danym roku budżetowym) .
5. Plan szkoleń po weryfikacji przedkładany jest do akceptacji Burmistrzowi.
6. Zatwierdzony przez Burmistrza plan szkoleń przekazywany jest przez pracownika ds. kadr wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu.
7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.

Rozdział 4.

ZASADY REALIZACJI SZKOLEŃ

§ 6. 1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o "Roczny plan szkoleń".

2. Biuro Obsługi Interesanta przekazuje na bieżąco do poszczególnych komórek organizacyjnych oferty szkoleń przesłane drogą tradycyjną lub przez sekretariat celem zapoznania się z tematyką i warunkami szkoleń.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk dokonują analizy i wyboru ofert zgodnie z planem szkoleń- w szczególnych przypadkach ofert, których tematyka nie została ujęta w rocznym planie szkoleń.

4. Wybraną ofertę wraz ze zgłoszeniem na szkolenie pracownicy przekazują do akceptacji Burmistrza lub osób upoważnionych a następnie pracownikowi ds. kadr w terminie umożliwiającym dokonanie weryfikacji wniosku (zgłoszenia na szkolenie), który zgłasza udział pracownika do organizatora szkolenia.

5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub osób upoważnionych.

6. Ewidencję wraz z dokumentacją związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 7. Forma szkoleń obejmuje :

1. Szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych typu: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje.
2. Szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych: studia wyższe, studia podyplomowe.
3. Szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone przez pracowników Urzędu:
 - 1) organizowane dla wszystkich pracowników ,
 - 2) wewnątrz poszczególnych referatów,
 - 3) na stanowisku pracy, tj. samokształcenie,
 - 4) służba przygotowawcza (wg odrębnie ustalonych zasad).

§ 8. Zasady udziału w szkoleniach:

1. W szkoleniach zewnętrznych w formach pozaszkolnych, które obejmują szkolenia wyjazdowe oraz szkolenia przeprowadzane w siedzibie Urzędu organizowanych przez firmy szkoleniowe prawo udziału mają wszyscy pracownicy.

2. W przypadku szkoleń zewnętrznych w formach szkolnych, Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie doksztalcenia indywidualnie na wniosek pracownika poprzez:

- 1) wyrażenie zgody na skierowanie pracownika na studia wyższe lub podyplomowe, jeżeli kierunek studiów jest niezbędny dla realizacji zadań gminy lub wynika z potrzeb Urzędu - z pracownikiem skierowanym zawierana jest wówczas umowa zapewniająca świadczenia wg obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz możliwości finansowych Urzędu.
- 2) wyrażenie zgody na podwyższenie kwalifikacji bez skierowania, jeżeli kierunek studiów wyższych, podyplomowych jest zbieżny z zadaniami Urzędu - z pracownikiem zawierana jest wówczas umowa przy udzieleniu tylko niektórych świadczeń wg indywidualnej oceny Burmistrza i możliwości Urzędu.
3. Szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu.
 - 1) Szkolenia dla wszystkich pracowników i wewnątrz referatów m.in. poprzez system kaskadowania wiedzy (przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu) lub wynikające z innych potrzeb,
 - 2) Szkolenie na stanowisku pracy prowadzone jest w formie samokształcenia poprzez konsultację z przełożonymi, analizę przepisów prawnych, analizę literatury fachowej związanej z realizacją zadań na stanowisku.
 - 3) Z przeprowadzonego szkolenia wewnętrznego należy sporządzić informację z wykazem osób uczestniczących w szkoleniu wewnętrznym, tematem szkolenia, terminem oraz jego cel.
 - 4) Pracownik ds.kadr lub kierownik komórki organizacyjnej powiadamia zainteresowane osoby o terminie i temacie mającego się odbyć szkolenia wewnętrznego.

Rozdział 5.

PROCEDURA OCENY SKUTECZNOŚCI SZKOLEŃ

§ 9. 1. Urząd prowadzi ocenę przebiegu i skuteczności szkoleń w celu potwierdzenia nabytych przez pracownika Urzędu w trakcie szkolenia umiejętności poprzez Ankiety indywidualnej oceny szkolenia wypełnianą obowiązkowo przez pracowników każdorazowo po odbytych szkoleniu i przedkładaną wraz z poleceniem wyjazdu służbowego Burmistrzowi lub osobom upoważnionym w terminie 7 dni roboczych od daty szkolenia -wzór Ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Ankieta indywidualnej oceny szkolenia służy zbiorczej ocenie jakości i skuteczności przeprowadzanego szkolenia z punktu widzenia potrzeb pracownika, jednostki i celów kontroli zarządczej.

3. Ankieta wraz z poleceniem wyjazdu służbowego oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia powinny indywidualnie bądź za pośrednictwem pracownika sekretariatu zostać przekazane pracownikowi ds. kadr celem udokumentowania szkolenia.

4. Pracownik ds. kadr ma obowiązek przekazać polecenie wyjazdu służbowego do Referatu Finansowego celem rozliczenia.

§ 10. Ocenie nie podlegają szkolenia:

1. Nieodpłatne, odbywające się w siedzibie Urzędu.
2. Prowadzone przez pracowników Urzędu.
3. Organizowane we współpracy z Gminą Mirosławiec lub Urzędem.
4. Z zakresu działania systemów informatycznych lub wynikające z umów wdrożeniowych.

§ 11. Pracownik ds. kadr w porozumieniu z Sekretarzem sporządza corocznie sprawozdanie z realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu, które przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 11. Urząd monitoruje rozwój zawodowy pracowników uwzględniając ich udział w szkoleniach w oparciu o bazę danych umożliwiającą gromadzenie odpowiednich informacji o ilości oraz tematach odbytych szkoleń (indywidualne karty szkoleń pracowników prowadzone w zbiorczym rejestrze wg wzoru zawartego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia).

Rozdział 6.

ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ

§ 10. 1. Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej Urzędu zabezpieczone są w budżecie gminy .

2. Wysokość środków finansowych planowana jest corocznie w wysokości adekwatnej do aktualnych możliwości finansowych Urzędu przez pracownika ds. kadr w porozumieniu z Sekretarzem Gminy i Miasta.

3. Pracownik ds. kadr prowadzi monitoring wykorzystania środków budżetowych na cele szkoleniowe.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec oraz pracownikowi ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH**W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ NA ROK**

Lp.	Przedmiot /temat szkolenia	Proponowani uczestnicy szkolenia	Przewidywany termin szkolenia (I/II półrocze)	Proponowana instytucja szkoląca	Uwagi

PLAN SZKOLEŃ NR ROK.....
URZĘDU GMINY I MIASTA W MIROSŁAWCU

Lp.	Komórka organizacyjna	Przedmiot /temat szkolenia	Ilość uczestników	Termin szkolenia (I/II półrocze)	Instytucja szkoląca	Przewidywany koszt	Uwagi ¹

1) Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nie przeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego, itp.

Sporządził:.....
Pracownik ds. kadr

Uzgodnił:.....
Sekretarz Gminy i Miasta

Zatwierdził:
Burmistrz Mirosławca

Data i podpis:.....

Data i podpis:.....

Data i podpis
.....

ANKIETA INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko Komórka organizacyjna	Temat szkolenia	Czas, termin i miejsce szkolenia	Cena szkolenia
Instytucja szkoląca:			

ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE*

LP.	Ocena przebiegu szkolenia	Odpowiedź (zakreślić właściwe)
1	Czy szkolenie zawierało tematy potrzebne w Pani/Pana pracy?	TAK / NIE /PRZECIĘTNIE
2	Czy wykładowcy byli dobrze przygotowani do prowadzenia zajęć?	TAK / NIE /PRZECIĘTNIE
3	Czy podobały się Pani/Panu metody i techniki zastosowane w trakcie szkolenia?	TAK / NIE /PRZECIĘTNIE
4	Czy przekazano Pani/Panu wystarczającą ilość materiałów szkoleniowych?	TAK / NIE /PRZECIĘTNIE
5	Czy warunki lokalowe, w jakich przeprowadzono szkolenie były zadowalające?	TAK / NIE /PRZECIĘTNIE
6	Czy istniała możliwość zadawania wykładowcy pytań praktycznych?	TAK / NIE /PRZECIĘTNIE
7	Jakie tematy przedstawione podczas szkolenia będą przydatne do wykorzystania w celu wykonywania zadań Urzędu?	Opis:
8	Jakich zagadnień brakowało w programie szkolenia?	Opis:
9	Jak ocenia Pani/Pan szkolenie?	POZYTYWNIENIE / NEGATYWNIENIE /PRZECIĘTNIE
10	Inne uwagi na temat szkolenia:	Opis:

* PROSZĘ O WYPEŁNIENIE NINIEJSZEJ ANKIETY ORZ DOKONANIE OCENY ODBYTEGO SZKOLENIA ZAKREŚLAJĄC WŁAŚCIWĄ ODPOWIEDŹ I ZAMIESZCZAJĄC KRÓTKI OPIS PRZYDATNYCH TEMATÓW PRZEDSTAWIONYCH NA SZKOLENIU

.....
(data i podpis pracownika)

Karta szkoleń pracownika

Lp.	Temat szkolenia	Instytucja szkoląca	Data szkolenia	Miejsce szkolenia	Forma szkolenia	Koszt szkolenia	Ocena z AIOS

AIOS – Ankieta Indywidualnej Oceny Szkolenia