

**ZARZĄDZENIE NR 55/2012
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE**

z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie funkcjonowania systemu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się System szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z Systemem, o którym mowa w par. 1

§ 3. Za aktualizację Systemu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie odpowiedzialny jest Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

Wójt Gminy

Zbysław Woźniakowski

SYSTEM SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY JEZIORA WIELKIE

Urząd Gminy w Jeziorach Wielkich przykładą dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako: tworzenie sprzyjających warunków i wspierania działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników, stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych. Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrą. Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystywanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań. Polityka szkoleniowa obejmuje: - analizę potrzeb szkoleniowych, - planowanie szkoleń, - realizację szkoleń, - ocenę ich efektywności.

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. System szkoleń obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jeziora Wielkie i jest podstawowym elementem w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników. Pracownicy posiadają jednakowy dostęp do szkoleń zawodowych.

§ 2. System szkoleń określa procedury kierowania na szkolenia, kursy, konferencje i seminaria.

§ 3. Ilekroć w tekście jest mowa o:

1. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeziora Wielkie;
2. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Jeziora Wielkie;
3. Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy;
4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Jeziora Wielkie;
5. Referacie Organizacji - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
6. Szkoleniu - należy przez to rozumieć szkolenia, kursy, seminaria, konferencje i warsztaty;
7. Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.).

Rozdział 2. SZKOLENIA

§ 4. Postanowienia ogólne

1. Pracownicy kierowani są na szkolenia z zakresu odpowiadającego wykonywanym przez nich zadaniom, zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków.

2. W postępowaniu mającym na celu skierowania pracownika na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez pracownika;
- 2) kwalifikacje pracownika;
- 3) dotychczasowy udział w szkoleniach.

3. W postępowaniu mającym na celu wybór instytucji szkoleniowej, należy kierować się wysokością odpłatności i miejscem szkolenia oraz korzystać z ofert znanych firm szkoleniowych.

§ 5. Procedura planu szkoleń

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich analizuje i określa potrzeby szkoleniowe. Organizowanie planu szkoleń następuje na podstawie informacji kierowników referatów o planowanych zmianach w przepisach prawnych, analizy istniejącego porządku prawnego, rocznej analizie zgłoszeń na szkolenie oraz rocznej analizy ankiet oceniających szkolenia.

2. W terminie do 20 października każdego roku kierownicy referatów opracują i przekazują do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich propozycję planu szkoleń w następnym roku kalendarzowym (wg załącznika nr 1).

3. Na podstawie zgłoszonych propozycji Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich opracuje, w terminie do 20 listopada, roczny plan szkoleń pracowników, którego wzór stanowi załącznik nr 1

4. Plan szkoleń, o którym mowa w ust. 3, akceptowany jest przez Sekretarza Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osoby działającej w jego imieniu.

§ 6. Procedura kierownia na szkolenia.

1. Skierowanie pracownika na szkolenie następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

2. Zgłoszenie powinno być zaakceptowane przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. Do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową wraz z formularzem zgłoszeniowym.

3. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Sekretarz Gminy.

4. Koszty szkolenia wraz z kosztami delegacji, na które pracownik zostaje delegowany opłaca Urząd.

5. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik zobowiązany jest:

- 1) dostarczyć do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo lub stosowny certyfikat;
- 2) wypełnić ankietę indywidualnej oceny efektywności szkolenia której wzór stanowi załącznik nr 3. Ankietą dostępna jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
- 3) zachować materiały szkoleniowe, celem udostępnienia innym pracownikom.

6. Kserokopię dokumentu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7. Środki finansowe

1. Środki finansowe na realizację funkcjonowania systemu szkoleń są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia i prowadzi monitorowanie jego wykorzystania.

§ 8. Procedura kart szkoleń - ewidencja szkoleń

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi karty szkoleń pracowników dotyczące uczestnictwa pracowników w szkoleniach.

2. Karta szkolenia pracownika zawiera następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika biorącego udział w szkoleniu;
- 2) temat szkolenia;
- 3) data(y) szkolenia;
- 4) ilość dni szkoleniowych;
- 5) organizatora (nazwa firmy szkoleniowej);
- 6) ocenę szkolenia przez pracownika.

3. Wzór karty szkolenia pracownika, stanowi załącznik nr 4.

4. Prowadzenie kart szkoleń pracowników oraz ich aktualizacja odbywa się w systemie elektronicznym.

5. Bieżącej aktualizacji kart spoczywa Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 9. Analiza (ocena) szkoleń

1. Każdy uczestnik ocenia szkolenie wypełniając ankietę indywidualnej oceny efektywności szkolenia.

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na podstawie ankiety, o której mowa w ust. 1 dokonuje rocznej oceny szkoleń w/g załącznika nr 5.

3. Roczna ocena szkoleń przedstawiona jest przez Sekretarza Gminy, Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

4. Wnioski z oceny służą aktualizowaniu potrzeb szkoleniowych oraz usprawnianiu stosowanych elementów systemu szkoleń oraz budowaniu bazy firm szkoleniowych.

§ 10. Procedura tworzenia listy firm szkoleniowych.

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ustala listę firm prowadzoną na podstawie ocen wystawionych przez uczestników szkolenia.

2. Osobą odpowiedzialną za aktualizację listy firm szkoleniowych jest Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1

Zatwierdzam

.....

Plan Szkoleń pracowników Urzędu Gminy na rok

lp.	Symbol komórki organizacyjnej	Temat szkolenia	ilość osób	Jaki jest cel udziału w szkoleniu	Instytucja szkoląca	Przewidywalny koszt szkolenia

Opracował:

Imię i Nazwisko

.....

(podpis)

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Referatu

AKCEPTUJĘ

.....

(podpis Sekretarza Gminy

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1

ZATWIERDZAM.....

Zgłoszenie na szkolenie*

Zgodnie z planem szkoleń na rok proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

1. Pracownik
2. Komórka Organizacyjna (symbol)
3. Temat szkolenia
4. Instytucja szkoląca (nazwa i siedziba)
5. Miejsce
6. Koszt
7. Czas od do
8. Liczba dni szkoleniowych
9. Uzasadnienie:

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

.....
(data)

.....
(podpis bezpośredniego
przełożonego

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

* do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową wraz z formularzem zgłoszeniowym

ANKIETA INDYWIDUALNEJ OCENY EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIA

1. Pracownik Komórka Organizacyjna (symbol)

2. Temat szkolenia

--

3. Instytucja szkoląca

Nazwa i siedziba:

4. Miejsce

5. Koszt.

6. Czas od do

7. Liczba dni szkoleniowych

8. Ocena poziomu merytorycznego (wstawić znak X)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

9. Ocena przydatności (wstawić znak X)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

10. Zdobyta wiedza

--

11. Ocena pracy wykładowcy (wstawić znak X)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

12. Ocena programu metod szkolenia (wstawić znak x)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

13. Ocena przygotowania materiałów szkoleniowych (wstawić znak X)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

14. Ocena instytucji szkoleniowej (wstawić znak x)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

--	--	--	--	--	--

15. Ogólna ocena szkolenia (wstawić znak X)

1(najmniejsza)	2	3	4	5	6(najwyższa)
----------------	---	---	---	---	--------------

Karta szkoleń pracownika

Imię i Nazwisko Pracownika

.....

Nazwa Referatu

.....

lp.	Temat szkolenia	Data szkolenia	Ilość dni szkol.	Organizator szkolenia	Ocena szkolenia	Cena szkolenia

Opracował:

Zestawienie szkoleń za rok.....

ZATWIERDZAM

.....
(imię i nazwisko Wójta)

lp.	Symbol Kom. Organizacyjnej	Imię i Nazwisko pracownika - stanowisko	Informacja nt. szkolenia

Łączny koszt szkoleń

Łączna liczba szkoleń

Liczba szkoleń z podziałem na referaty

.....
(podpis Sekretarza Gminy)