

Zarządzenie nr 115/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia zasad planowania szkoleń
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy jednostki zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego prowadzone przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.

3. Informacje o szkoleniach zewnętrznych wraz z listą osób uczestniczących w szkoleniu przechowywane są w Referacie Organizacyjnym w teczce „Szkolenia zewnętrzne”.

4. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym jest zobowiązany do kaskadowania wiedzy tj. przekazywania wiedzy zdobytej podczas szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników urzędu.

5. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych. Organizowane są na podstawie złożonych przez pracowników zapotrzebowań lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie burmistrza lub sekretarza i prowadzone są przez pracowników urzędu lub zewnętrznych wykonawców w urzędzie.

6. Informacje o szkoleniach wewnętrznych wraz z listą uczestników przechowywane są w Referacie Organizacyjnym w teczce „Szkolenia wewnętrzne”.

7. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.

8. Szkolenia wewnętrzne z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych realizowane jest wg odrębnych przepisów.

§ 2. 1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

2. Plan szkoleń opracowywany jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez pracowników oraz kierowników komórek merytorycznych.

3. Analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników przeprowadzają kierownicy referatów nie rzadziej niż raz na rok.

4. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przekazują do Referatu Organizacyjnego, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na rok następny. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi **załącznik Nr 1**.

5. Referat Organizacyjny przygotowuje plan szkoleń na dany rok w terminie określonym każdorocznie zarządzeniem burmistrza w sprawie wytycznych do projektu budżetu. Wzór rocznego planu szkoleń określa załącznik Nr 2.

6. Ostateczną decyzję dotyczącą kwoty przeznaczonej na szkolenia podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki z uwzględnieniem 30% rezerwy na szkolenia nie ujęte w planie, a związane z wdrożeniami nowych przepisów prawnych w trakcie roku budżetowego.

7. Na podstawie ww. danych Kierownik Referatu Organizacyjnego wraz z Sekretarzem przygotowuje plan szkoleń na dany rok w terminie do 28 lutego każdego roku zgodnie ze wzorem określonym w ust. 5.

8. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.

§ 3. 1. Oferty szkoleń są przekazywane do Referatu Organizacyjnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia.

2. Zgłoszenie na szkolenie wymaga akceptacji burmistrza lub osoby upoważnionej.

3. Po zakończeniu szkolenia pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w referacie Organizacyjnym zaświadczenia/ certyfikatu/dyplomu poświadczającego udział w szkoleniu.

4. Uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej i osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności tematyki szkolenia.

5. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym i dydaktycznym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.

6. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę jakości szkolenia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

7. Ankieta służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzanego szkolenia dla wykonywania obowiązków pracownika.

§ 4. 1. W celu ewidencji, monitoringu nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się kartę szkoleń pracownika, który stanowi załącznik Nr 4.

2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń bhp, w których pracownik brał udział.

3. Karty szkoleń są analizowane przez kierowników oraz sekretarza m.in. pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

§ 5. 1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Rejestr szkoleń jest jawny i dostępny dla wszystkich pracowników urzędu. Wzór rejestru szkoleń stanowi załącznik Nr 5.

§ 6. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w danym roku budżetowym,
- 2) wydatki na szkolenia na 1 pracownika,

3) liczba wszystkich szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
4) ocena szkoleń – wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej w urzędzie.

2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza burmistrz.

3. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

§ 6. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

3. Plan szkoleń na rok 2017 przygotowuje się w terminie do 31 marca 2017r. uwzględniając zapisy § 2. pkt.7.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Komórka organizacyjna

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia *	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Imię i nazwisko uczestnika
1.				1) 2)
2.				1) 2)
3.				1) 2)
4.				1) 2)
5.				1) 2)
6.				1) 2)
Suma				

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....

.....

.....
(Data i podpis kierownika referatu)

*wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średniozaawansowanych/dla początkujących/podstawowy

**Plan szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie
na rok**

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia ¹	Plan		Wykonanie		Podmiot/Osoba przeprowadzająca szkolenie	Ocena szkolenia wg ankiet
			Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Koszt rzeczywisty		

¹ specjalistyczny/dla średniozaawansowanych/dla początkujących/podstawowy

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA

ROK

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia Wewnętrzne/ Zewnętrzne (W/Z)	Organizator szkolenia	Termin szkolenia	Koszty szkolenia
1.					
2.					
3.					
4.					
Razem koszty					

Ankieta jakości szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie/ Firma organizująca szkolenie	

Dokonujemy oceny poprzez zakreślenie wybranej opcji, gdzie 1 oznacza najniższą ocenę, a 5 najwyższą ocenę.

1. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. W jakim stopniu został zrealizowany program szkolenia w stosunku do opisu w ofercie szkoleniowej?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego i sposób przekazywania wiedzy przez prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Komunikatywność prowadzącego, możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Uwagi

.....

.....
(Data)

.....
(Podpis)

