

ZARZĄDZENIE NR SG/0152-24/09
BURMISTRZA KORONOWA
z dnia 25 listopada 2009 roku
w sprawie Polityki Szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223 poz. 1458); zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Politykę Szkoleniową w Urzędzie Miejskim w Koronowie, rozumianą jako tworzenie sprzyjających warunków długofalowego rozwoju zawodowego i stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Plan szkoleń ustala Sekretarz Gminy, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, w terminie do 15 października każdego roku, z zachowaniem postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników wydziałów i kierowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koronowie do zapoznania podległych im pracowników z treścią załącznika, o którym mowa w § 1 oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w tym dokumencie.

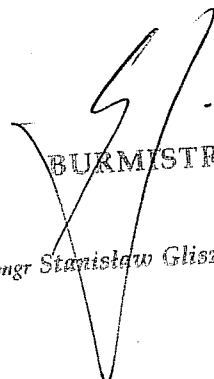
§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2010 roku.

Burmistrz Koronowa


BURMISTRZ
mgr Stanisław Gliszczyński

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE

Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Koronowie realizowana jest przez Sekretarza Gminy w uzgodnieniu z Burmistrzem Koronowa na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458),

- rozporządzenia 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)

oraz uwzględnia:

- politykę kadrową Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- politykę wynagradzania i awansowania pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Działania podejmowane w ramach tych obszarów są spójne oraz wzajemnie się wspierają i uzupełniają.

Urząd Miejski w Koronowie, przykładą dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianą jako:

- tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników,
- stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji.

Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Koronowie, obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych,
- planowanie szkoleń,
- realizację szkoleń,
- ocenę efektywności szkoleń.

Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu Miejskiego w Koronowie, największe znaczenie ma analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników oraz ocena efektywności szkoleń.

Urząd Miejski w Koronowie przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń.

Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu przez uczestników szkolenia. Urząd Miejski w Koronowie korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa w Polityce kadrowej Urzędu Miejskiego w Koronowie, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań.

Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej Urzędu Miejskiego w Koronowie są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Koronowie powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnego rozwoju zawodowego.

I. PLAN SZKOLEŃ

Sekretarz Gminy ustala corocznie plan szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Plan szkoleń zawiera w szczególności:

- priorytety szkoleniowe pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie,
 - rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku kalendarzowym.
- Przy ustalaniu planu szkoleń Sekretarz Gminy uwzględnia dokonane lub przewidywane zmiany w przepisach prawa.

II. ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA PLANU SZKOLEŃ

W terminie **do 10 października każdego roku** kierownicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koronowie przekazują Sekretarzowi Gminy informację o zapotrzebowaniu na szkolenia pracowników w następnym roku kalendarzowym.

Wzór zapotrzebowania stanowi **załącznik nr 1**.

Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenie Sekretarz Gminy przygotowuje plan szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie. Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się w szczególności:

- priorytety szkoleniowe Urzędu,
- realizację wniosków dotyczących rozwoju zawodowego pracowników,
- środki finansowe przyznane w projekcie budżetu na realizację szkoleń pracowników,
- weryfikacja planu szkoleń i ostateczne jego ustalenie przez Sekretarza Gminy następuje wraz z zatwierdzeniem projektu budżetu na kolejny rok,
- plan szkoleń akceptuje Burmistrz Koronowa
- Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników,
- Sekretarz Gminy odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz prowadzi monitorowanie jego wykorzystania.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koronowie uczestniczą w szkoleniach obejmujących:

- szkolenia powszechne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Gminy,
- szkolenia w ramach indywidualnego rozwoju zawodowego – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Gminy lub planowane przez bezpośrednich przełożonych,
- szkolenia specjalistyczne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Gminy, obejmującego tematykę związaną z zadaniami Gminy,
- szkolenia w ramach służby przygotowawczej.

III. SZKOLENIA

Szkolenia powszechne służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań pracownika samorządowego. Adresatami szkoleń powszechnych są w szczególności pracownicy zajmujący stanowiska koordynujące, samodzielne i specjalistyczne.

Szkolenia te obejmują w szczególności tematykę:

- informatykę,
- etykę,

- prawo administracyjne,
- zamówienia publiczne,
- ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- standardy skutecznej i sprawnej administracji publicznej,
- zasady właściwych kontaktów z obywatelem.

Szkolenia w ramach indywidualnego rozwoju mają na celu w szczególności nabycie wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie. Indywidualny rozwój zawodowy, w części dotyczącej szkoleń, może być realizowany poprzez udział w szkoleniach powszechnych lub specjalistycznych, których tematyka jest zgodna z programem szkoleń.

Bezpośredni przełożony ustala, odrębnie dla każdego pracownika, tematykę planowanych szkoleń, stanowiącą podstawę kierowania na szkolenia, biorąc pod uwagę w szczególności :

- ocenę pracy pracownika, dokonaną przez bezpośredniego przełożonego,
- perspektywę wykonywania pracy zawodowej przez pracownika,
- potrzeby i możliwości Urzędu w zakresie zatrudnienia,
- potrzeby i możliwości pracownika ustalane w wyniku przeprowadzanych z nim uzgodnień.

Szkolenia specjalistyczne służą pogłębianiu oraz uaktualnianiu wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie w dziedzinie związanej z zadaniami Gminy . Adresatem szkoleń specjalistycznych są w szczególności pracownicy zajmujący stanowiska specjalistyczne.

Szkolenia w Urzędzie Miejskim w Koronowie mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, w szczególności jako:

- zajęcia warsztatowe,
- seminaria,
- konferencje,
- kursy.

Udział pracowników Urzędu Miejskiego w szkolnych i pozaszkolnych formach kształcenia ma na celu stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie.

IV. ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH

W celu zapewnienia prawidłowego planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń przez Sekretarza Gminy, ustala się następujące zasady:

1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kierownicy wydziałów i kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych kierują do Sekretarza Gminy wnioski o zakwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniu wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku określa **załącznik nr 2**.
3. Sekretarz Gminy może prowadzić konsultacje w zakresie kwalifikacji kandydatów na organizowane szkolenia z poszczególnymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
4. W postępowaniu mającym na celu zakwalifikowanie kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - kwalifikacje kandydata,
 - indywidualny rozwój zawodowy,
 - dotychczasowy udział w szkoleniach,
 - wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych wynikające z ostatniej oceny pracownika, dokonanej w trybie określonym

- w odrębnym zarządzeniu.
5. Skierowanie na studia uzupełniające lub podyplomowe wydaje się wyłącznie pracownikom, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Urzędu lub wynika to z indywidualnego rozwoju zawodowego.

V. FINANSOWANIE SZKOLEŃ

Finansowanie szkoleń odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz rozporządzenia 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).

Zakres finansowania szkoleń

- 1) 100 % - finansowanie szkoleń w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Sekretarza Gminy, ujętych w planie szkoleń jak i innych zaakceptowanych przez Burmistrza Koronowa,
- 2) w przypadku szkoleń odbywających się formach szkolnych – finansowanie na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza Koronowa.

Kryteria oceny wniosków dotyczących finansowania i zwrotu kosztów szkoleń:

- 1) możliwości finansowe Urzędu,
- 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań aktualnie realizowanych przez pracownika,
- 3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie,
- 4) akceptacja bezpośredniego przełożonego.

VI. OCENA SKUTECZNOŚCI ZREALIZOWANEGO SZKOLENIA

W Urzędzie Miejskim w Koronowie, prowadzona jest ocena przebiegu i skuteczności szkoleń. Ocena skuteczności zrealizowanego szkolenia przeprowadzana jest przez bezpośrednich przełożonych uczestników szkolenia, w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia. Ocena dokonywana jest na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** w terminie 2 tygodni od daty zakończenia szkolenia.

Osoba dokonująca oceny skuteczności szkolenia zobowiązana jest dostarczyć wypełniony formularz do Sekretarza Gminy.

VII. OCENA I WERYFIKACJA POLITYKI SZKOLENIOWEJ

Sekretarz Gminy sporządza corocznie sprawozdanie z realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu Miejskiego w Koronowie, które przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.

Urząd Miejski w Koronowie monitoruje rozwój zawodowy pracowników uwzględniając ich udział w szkoleniach w oparciu o bazę danych umożliwiającą gromadzenie odpowiednich informacji o ilości oraz tematach odbytych szkoleń.

BURMISTRZ
-
mgr Stanisław Gliszczyński

WNIOSEK

o skierowanie pracownika na szkolenie

1. Niniejszym zwracam się z prośbą o skierowanie:

Imię

Nazwisko

Wykształcenie

Wydział

Stanowisko

na szkolenie specjalistyczne* - studia podyplomowe*

2. Tematyka szkolenia* - kierunek studiów*

3. Udział w szkoleniu wynika z:

- indywidualnego rozwoju zawodowego pracownika*
- zmiany przepisów prawa*,
- potrzeb wydziału*,
- innych (wymienić)*

4. Organizator szkolenia* - nazwa uczelni* (nazwa i adres)

5. Termin szkolenia* - studiów*

6. Miejsce szkolenia* - studiów* (dokładny adres)

7. Całkowity koszt szkolenia* - studiów*

8. Proponowany udział Urzędu w kosztach szkolenia* - studiów*

9. Akceptacja bezpośredniego przełożonego

Koronowo, dnia

pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego

10. Akceptacja Sekretarza Gminy

Koronowo, dnia

pieczętka i podpis

Załączniki:

- 1) zaproszenie na szkolenie
- 2) program szkolenia

OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA

IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA:.....

DATA SZKOLENIA:.....

TEMAT SZKOLENIA:.....

OPIS OCENY SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA:.....

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

OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA: POZYTYWNA*, NEGATYWNA*

IMIĘ I NAZWISKO PRZEŁOŻONEGO:.....

DATA OCENY:.....

Sporządził:

.....

pieczętka i podpis

* niepotrzebne skreślić