

ZARZĄDZENIE NR 5/2016
WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 7 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia systemu szkolenia kadr w Urzędzie Gminy Miedźno

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się System szkolenia kadr w Urzędzie Gminy Miedźno w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju kompetencji pracowników.

§ 2. 1. Zapotrzebowania szkoleniowe referatów na kolejny rok budżetowy zgłaszają ich Kierownicy do 1 listopada roku go poprzedzającego.

2. W pierwszym roku obowiązywania systemu zapotrzebowanie zgłaszane jest do 15 marca.

3. Zgłoszenie następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Obowiązek przeprowadzenia przez Kierowników analizy potrzeb nie wyklucza możliwości samodzielnego zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez pracownika.

5. Wypełnione formularze przedkładane są Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

6. Na podstawie zgłoszeń oraz w ramach posiadanych środków na szkolenia Kierownik Referatu Organizacyjnego wspólnie z pracownikiem zajmującym się kadrami sporządza roczny plan szkoleń według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

7. Łączna suma kosztów szkoleń ujętych w planie przedstawionym Wójtowi do akceptacji nie może przekroczyć 80% wartości budżetu szkoleniowego.

8. Kierownik Referatu Organizacyjnego w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku objętego planem może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń i zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników niż ujęte w planie rocznym.

9. Plan, o którym mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 3. 1. Na podstawie planu, o którym mowa w § 2 oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem, pracownicy Urzędu są zgłaszani na szkolenia przez Kierownika Referatu Organizacyjnego po uprzedniej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego.

2. Każde zgłoszenie wymaga parafy Skarbnika, który w ten sposób potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych na ten cel. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem, o którym mowa wcześniej.

§ 4. 1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Miedźno mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji oraz rozwijania wiedzy zawodowej.

4. Sprawy delegacji i zaliczek regulują przepisy odrębne.

§ 5. 1. Wpływające do Urzędu oferty szkoleniowe są weryfikowane przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i następnie, z uwzględnieniem rocznego planu szkoleń, przekazywane do zainteresowanych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Po rozpatrzeniu oferty szkoleniowej Kierownik Referatu podejmuje decyzję o możliwości uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu podległego pracownika i po uzyskaniu akceptacji Kierownika Referatu Organizacyjnego kieruje pracownika na szkolenie.

3. Szkolenie, na które zostaje skierowany pracownik podlega wpisaniu do Rejestru szkoleń.

§ 6. Rejestr szkoleń prowadzony jest przez pracownika zajmującego się kadrami w postaci elektronicznej. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. 1. W celu prawidłowego doboru usług szkoleniowych oraz zapewnienia ich jakości szkolenia oceniane są za pomocą ustalonego wzoru kwestionariusza oceny szkolenia stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Po ukończeniu szkolenia każdy jego uczestnik wypełnia kwestionariusz oceny szkolenia, w której wypowiada się co do poziomu jakości szkolenia.

3. Wypełnione kwestionariusze należy dostarczyć Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

4. Zadaniem Kierownika Referatu Organizacyjnego jest opracowanie na podstawie wyników kwestionariuszy, listy firm szkoleniowych o jak najlepszej jakości świadczonych usług oraz firm nie oferujących szkoleń o należytych standardach.

5. Powyższe listy są podstawą do planowania szkoleń w kolejnych latach oraz brane pod uwagę przy kierowaniu pracowników na szkolenia.

§ 8. W terminie do 31 stycznia następnego roku Kierownik Referatu Organizacyjnego sporządza sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń i przedkłada je Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miedźno

Piotr Derejczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2016

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 7 stycznia 2016 r.

Wzór zgłoszenia

Referat

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH NA ROK

Lp.	Temat szkolenia	Główne treści szkolenia	Zakładane korzyści ze szkolenia	Liczba osób przewidzianych do udziału w szkoleniu	Przewidywany koszt szkolenia

.....
(pieczętka i podpis Kierownika Referatu)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2016

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 7 stycznia 2016 r.

Wzór rocznego planu szkoleń

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis Wójta)

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIEDŹNO NA ROK

Lp.	Symbol Referatu	Temat szkolenia	Liczba osób przewidzianych do udziału w szkoleniu	Orientacyjny Koszt szkolenia

Łączny koszt szkoleń

Łączna liczba szkoleń

Liczba szkoleń z podziałem na Referaty:

1)

2)

.....

(pieczęć i podpis osoby sporządzającej plan)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 5/2016

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 7 stycznia 2016 r.

Wzór rejestru szkoleń pracowników Urzędu Gminy Miedźno

REJESTR SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIEDŹNO – ROK

Lp.	Symbol Referatu	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Instytucja szkoląca	Data szkolenia/liczba dni	Miejsce szkolenia	Koszt szkolenia

Wzór kwestionariusza oceny szkolenia**KWESTIONARIUSZ OCENY SZKOLENIA****I. Dane ogólne.**

Data odbytego szkolenia	
Temat szkolenia	
Metody szkolenia (podkreślić właściwe)	wykład warsztaty inne
Wykonawca szkolenia (osoba/firma)	
Miejsce szkolenia	

II. Kryteria oceny szkolenia.

Lp.	Nazwa kryterium	Ocena w skali od 1 do 5 Właściwą proszę zaznaczyć „x”				
		1	2	3	4	5
1.	Stopień zdobytej wiedzy (opis zdobytej wiedzy i umiejętności)					
2.	Stopień wykorzystania zdobytej wiedzy w przyszłości					
3.	Ocena wykładowcy I					
4.	Ocena wykładowcy II					
5.	Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych					
6.	Ocena organizacji szkolenia					

III. Jak można zastosować nabytą wiedzę i umiejętności do poprawy efektywności i jakości pracy.

.....

.....

.....

IV. Ogólne uwagi dotyczące przeprowadzonego szkolenia.

.....

.....

.....

I. Subiektywna ocena szkolenia	1	2	3	4	5
--------------------------------	---	---	---	---	---

(1-ocena najniższa, 5-ocena najwyższa)

Miedźno, dnia Podpis uczestnika szkolenia