

Zarządzenie Nr 712/06
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 13 czerwca 2006 roku

w sprawie ustanowienia i wykonania „Polityki szkoleniowej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim”.

Na podstawie § 24 zarządzenia Nr 537/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 lipca 2005 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje :**

§ 1

Ustanawiam „**Politykę szkoleniową Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim**” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczeń podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

1. Cele polityki szkoleniowej.

Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Stroniu Śląskim jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji kadry. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Urząd polityka ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

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 się wspierają i uzupełniają.

Polityka szkoleniowa obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników Urzędu - wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji.

2. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń.

Osiągnięciu przez Urząd w/w celów, sprzyjać ma prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych zarówno bieżących jak i przyszłych.

Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracowników to zadanie zarówno Sekretarza Gminy jak też poszczególnych kierowników komórek - w stosunku do podległego im personelu. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać: potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika dotychczasowym stanowiskiem pracy, koniecznością przygotowania pracownika do przejęcia nowych obowiązków oraz ze zmianą przepisów w różnych obszarach działalności - zgłaszane zarówno przez kierownictwo jak również poszczególnych pracowników.

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

Odpowiedzialność za opracowanie programu szkoleń i budżetu szkoleń ponosi Sekretarz Gminy, który prowadzi ponadto ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników, jak również odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz prowadzi monitorowanie jego wykorzystania.

1) Zasady i procedura tworzenia „Rocznego programu szkoleń”

„Roczny program szkoleń” przygotowujący jest w oparciu o informację składaną przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk w terminie

do 10 września każdego roku, a dotyczącą zapotrzebowania pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym. Zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenie dokonuje się na formularzu nr 1 „**Zgłoszenie zapotrzebowania na usługę szkoleniową na rok**”. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań Sekretarz, w terminie do 15 września, przygotowuje „Roczny program szkoleń”. „Roczny program szkoleń” podlega akceptacji Burmistrza.

2) Tworzenie budżetu szkoleń

Budżet szkoleń przygotowujący jest przez Sekretarza na podstawie „Rocznego programu szkoleń”. W budżecie należy, poza szkoleniami wnioskowanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk, uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w programie, których konieczność przeprowadzania może pojawić się w ciągu roku budżetowego. Roczny budżet szkoleń podlega akceptacji Burmistrza.

3. Realizacja szkoleń.

Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o „Roczny program szkoleń”. Forma szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych typu: studia podyplomowe, kursy, seminaria, warsztaty, itp.
- 2) szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych w szkołach wyższych,
- 3) szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone przez pracowników Urzędu Miejskiego.

Raz w roku, w czwartym kwartale każdy z dostawców jest oceniany przez uczestników określonej formy szkolenia, do której stosuje się skalę od 1 do 20 punktów. Oceny firmy dokonuje się na formularzu nr 2 „**Karta oceny szkolenia**”. Na podstawie kart oceny szkoleń Sekretarz opracowuje wnioski dotyczące realizacji szkoleń przez podmioty spełniające oczekiwania Urzędu, co do odpowiedniego poziomu merytorycznego, dydaktycznego oraz organizacyjnego szkoleń.

Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi Sekretarz Gminy i jest ona przechowywana przez okres 2 lat, jeśli inne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Finansowanie szkoleń.

Środki finansowe przeznaczone na realizację Polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych i potrzeb Urzędu. Finansowanie szkoleń odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) do 100% - finansowanie szkoleń i kursów w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania pracodawcy,
- 2) do 100% - finansowanie studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania pracodawcy.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od potrzeb i wielkości środków finansowych przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy Stronie Śląskie.

W sprawach związanych z finansowaniem doksztalcania zawodowego pracowników w innej niż w/w formie (np. partycypowanie w kosztach egzaminów potwierdzających kwalifikacje pracownika), Burmistrz podejmuje decyzję o dofinansowaniu indywidualnie.

W przypadku pokrycia przez Urząd w całości lub części kosztów uczestnictwa pracownika w szkoleniach odbywających się w formie szkolnej oraz pozaszkolnej, w trybie studiów podyplomowych, Burmistrz zawiera umowę, której przedmiotem są wzajemne prawa i obowiązki wynikające z podjęcia przez pracownika kształcenia oraz pokrycia przez Urząd kosztów z tym związanych.

5. Ocena efektywności szkoleń.

Urząd prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń w celu potwierdzenia nabytych przez pracownika Urzędu w trakcie szkolenia umiejętności poprzez:

- 1) „Karty szkolenia” wypełniane obligatoryjnie przez pracowników każdorazowo po odbytym szkoleniu
- 2) Szkolenia wewnętrzne przeprowadzone przez uczestnika szkolenia dla wyznaczonych przez przełożonych pracowników
- 3) Bezpośrednich przełożonych uczestników szkolenia- w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia.

Efektywność szkolenia jest badana w sposób określony we wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek zgłaszany jest w chwili kierowania pracownika na szkolenie.

6. Ocena i weryfikacja polityki szkoleniowej.

Sekretarz Gminy sporządza corocznie w terminie do dnia 31 marca sprawozdanie z realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, które przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia. Sprawozdanie winno zawierać wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej.

Pieczęć podłużna o treści :
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA USŁUGĘ SZKOLENIOWĄ NA ROK.....

Komórka zgłaszająca	
Zakres / tematyka szkolenia	
Pracownik/cy typowany/ni do szkolenia	
Oczekiwany termin	
Uzasadnienie udziału w szkoleniu	
Komórka zgłaszająca	
Proponowany sposób oceny Skuteczności szkolenia (wypełnić w oparciu o zapis powyżej)	
Ocena skuteczności szkolenia (wypełnić w oparciu o zapis powyżej)	
Uwagi	
Data i podpis kierownika Komórki organizacyjnej lub pracownika	
Wypełnia Pełnomocnik ds. Jakości	
Kwota planowana (PLN)	
Kwota faktycznie wydana (PLN)	

.....
Imię i nazwisko, podpis osoby zgłaszającej

data:

KARTA OCENY SZKOLENIA

1.	Znak sprawy	2.	Imię i nazwisko pracownika skierowanego na szkolenie		3.	Symbol komórki organizacyjnej	
4.	Instytucja szkoląca	Nazwa:..... Adres :..... Tel.....faxe-mail					
5.	Tematyka szkolenia						
6.	Miejsce szkolenia						
7.	Termin szkolenia				8.	Koszt szkolenia	
9.	SZKOLENIE PLANOWANE, NIE PLANOWANE **						
OCENA SZKOLENIA *							
Kryterium oceny		Bardzo dobrze	Dobrze	Przeciętnie	Słabo	Bardzo słabo	
10.	Ocena merytoryczna szkolenia	5	4	3	2	1	
11.	Ocena sposobu przekazywania wiedzy	5	4	3	2	1	
12.	Ocena organizacji szkolenia	5	4	3	2	1	
13.	Jakość materiałów szkoleniowych	5	4	3	2	1	
14.	RAZEM						

Szkolenie zostało / nie zostało potwierdzone zaświadczeniem/dyplomem **

Nr..... z dnia.....

.....
data

.....
podpis pracownika

* wstaw odpowiednio znak X

** niepotrzebne skreślić