

OR.0050.288.2013

ZARZĄDZENIE NR 288/13

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 09 lipca 2013 r.

W sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Mońkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013.594 jednolity tekst) w związku art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.2009.15.84), zarządza się, co następuje:

§1.Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Politykę szkoleniową Urzędu Miejskiego w Mońkach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku z wyjątkiem § 2. ust. 1 i 2, które wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013 roku.

Burmistrz Moniek
mgr Zbigniew Karwowski
.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

Załącznik
do Zarządzenia Nr 288/13
Burmistrza Moniek
z dnia 09 lipca 2013 r.

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH

ROZDZIAŁ I

CEL POLITYKI SZKOLENIOWEJ

§ 1.1. Celem polityki szkoleniowej jest stałe podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenia umiejętności pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach koniecznych do wykonywania powierzonych zadań i zapewnienia profesjonalnej obsługi interesanta.

Realizowana przez Urząd polityka ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na wspieranie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

2. Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Mońkach określa:

- 1) planowanie szkoleń,
- 2) realizację szkoleń,
- 3) ocenę ich jakości.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ

§ 2.1. W terminie do 30 listopada każdego roku kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przekazują do Kadr ustną informację o zapotrzebowaniu pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym.

2. Plan szkoleń stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej polityki szkoleniowej opracowywany jest przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w terminie do 15 grudnia danego roku kalendarzowego, na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych.

3. Plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Moniek.

4. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Burmistrz Moniek.

5. Roczny plan szkoleń przekazywany jest kierownikom referatów w terminie nie później niż 7 dni od daty jego akceptacji.

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

7. W miarę potrzeb i możliwości, szkolenia zewnętrzne mogą być realizowane poza planem.

ROZDZIAŁ III REALIZACJA SZKOLEŃ

§ 3. Realizacja szkoleń odbywa się zgodnie z przyjętym planem rocznym. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 4. Forma szkoleń obejmuje:

- a) szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje,
- b) szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych tj. studia wyższe, studia podyplomowe,
- b) szkolenia wewnętrzne organizowane przez pracowników Urzędu,
- d) szkolenia wewnętrzne specjalistyczne organizowane przez firmy zewnętrzne w Urzędzie.

§ 5.1. Szkolenia zewnętrzne

Oferty szkoleniowe, które wpływają do Urzędu Miejskiego w Mońkach są przekazywane kierownikom odpowiednich referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach do analizy i wyboru zgodnie z planem szkoleń, a w szczególnych przypadkach oferty, których tematyka nie została ujęta w rocznym planie szkoleń.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają wybraną ofertę (po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego) do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe przekłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Moniek ofertę szkoleniową z potwierdzeniem Skarbnika Gminy zabezpieczenia środków finansowych na realizację wniosku.

4. Wniosek po zatwierdzeniu zostaje przekazany do realizacji. Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest zobowiązany złożyć do kadr zaświadczenie (certyfikat) o ukończeniu szkolenia. Kserokopie dokumentów są zamieszczane w aktach osobowych pracownika.

5. Pracownik po zakończeniu szkolenia wypełnia Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej polityki szkoleniowej i przekazuje do kadr 7 dni po ukończeniu szkolenia. Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków pracownika. Pracownik odpowiedzialny za kadry odnotowuje uczestnictwo w szkoleniu w Rejestrze szkoleń.

6. Pracownicy mają możliwość korzystania z bezpłatnych szkoleń finansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich. W sprawach związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników w formie np.: studiów wyższych lub podyplomowych, Burmistrz podejmuje decyzję o dofinansowanie indywidualne.

§ 6. Szkolenia wewnętrzne

Szkolenia wewnętrzne realizowane są wewnątrz Urzędu poprzez zapewnienie prowadzącego i uczestników, a także odpowiednio wyposażoną salę.

ROZDZIAŁ IV FINANSOWANIE SZKOLEŃ

§ 7. Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie zgodnie z ustalonym „Rocznym planem szkoleń”.

§ 8. Wniosek na indywidualne szkolenie każdorazowo musi być akceptowany przez Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ V OCENA JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI ZREALIZOWANEGO SZKOLENIA

§ 9.1. Ocena jakości i efektywności zrealizowanego szkolenia prowadzona jest przez przeszkolonych pracowników na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny.

2. Organizator szkolenia wewnętrznego sporządza w formie sprawozdania z przebiegu zrealizowanego szkolenia zorganizowanego w siedzibie Urzędu.

3. Sprawozdanie sporządza się na odwrocie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia obejmuje: wykaz osób uczestniczących w szkoleniu wewnętrznym, temat szkolenia, termin i jego cel.

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

5. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe sporządza sprawozdanie w terminie 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego z realizacji rocznego planu szkoleń, które przedstawia Burmistrzowi Moniek.

6. Sprawozdanie jest sporządzane w oparciu o następujące informacje:

- wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie na dany rok,
- wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- liczba wszystkich szkoleń, w tym ilość szkoleń wewnętrznych,
- liczba pracowników, którym udzielono pomocy w studiach.

Burmistrz Moniek
mgr Zbigniew Karwowski

Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

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

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego.

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

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego.

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

Komunikatywność prowadzącego.

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

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych.

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

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

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

Ocena ogólna:

Uwagi:

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Burmistrz Moniek
mgr Zbigniew Karwowski