

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku Zdroju

ZARZĄDZENIE Nr 158/ 05
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 29 czerwca 2005r.

w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) , zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustanawiam „**Politykę szkoleniową Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju**”, rozumianą jako tworzenie sprzyjających warunków długofalowego rozwoju zawodowego i stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Polityka szkoleniowa została pozytywnie zaopiniowana przez Samorządowy Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

§ 2.

Plan Szkoleń na II półrocze roku 2005 opracuje Sekretarz Miasta i Gminy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych w terminie do 15 lipca 2005r. z zachowaniem postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w dokumencie, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2005 roku

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądku Zdroju
mgr inż. Adam Szmidt
(podpis nieczytelny)

Informacje wytworzył	Mirosława Boduch
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	29.06.2005r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 158/05
Burmistrza Łądku Zdroju
z dnia 29 czerwca 2005r.

POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU

Polityka szkoleniowa Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju realizowana jest przez Sekretarza Miasta i Gminy Łądek Zdrój w uzgodnieniu z Burmistrzem Łądku Zdroju na podstawie:

- ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.),
- 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 Miasta i Gminy w Łądku Zdroju,
- Politykę wynagradzania i awansowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju,
- Zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

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

Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego 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 Gminy.

Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji.

Polityka szkoleniowa Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju 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 Gminy i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju największe znaczenie posiada analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników oraz ocena efektywności szkoleń.

Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu i uczestników szkolenia. Urząd Miasta i Gminy korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów lub ceny. 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 Miasta i Gminy, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Gminy.

Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.

Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy 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 indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

I. PLAN SZKOLEŃ

Sekretarz Miasta i Gminy przygotowuje corocznie plan szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

Plan szkoleń zawiera w szczególności:

- priorytety szkoleniowe pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju,
- rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku kalendarzowym.

Przy ustalaniu planu szkoleń Sekretarz Miasta i Gminy uwzględnia dokonane lub przewidywane zmiany w przepisach prawa.

ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA PLANU SZKOLEŃ

W terminie **do 31 października każdego roku** kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy przekazują Sekretarzowi Miasta i Gminy informację o zapotrzebowaniu na szkolenia pracowników w następnym roku kalendarzowym.

Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenie Sekretarz przygotowuje plan szkoleń pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju . Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się w szczególności:

- priorytety szkoleniowe Urzędu,
- realizację wniosków dotyczących rozwoju zawodowego pracowników,

- środki finansowe przyznane w projekcie budżetu Gminy na realizację szkoleń pracowników,
- plan szkoleń sporządzany jest w terminie **do 15 grudnia** oraz weryfikowany w odstępach półrocznych, w zależności od wprowadzanych zmian w przepisach prawa,
- plan szkoleń przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy ,
- plan szkoleń akceptuje Burmistrz Łącka Zdroju,
- Sekretarz Miasta i Gminy prowadzi ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników,
- Sekretarz Miasta i Gminy odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz prowadzi monitorowanie jego wykorzystania.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy uczestniczą w szkoleniach obejmujących:

- szkolenia powszechne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Miasta i Gminy,
- szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Miasta i Gminy lub planowane przez bezpośrednich przełożonych, z uwzględnieniem „autoszkoleń”
- szkolenia specjalistyczne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Miasta i Gminy , obejmujące tematykę związaną z zadaniami Gminy,
- szkolenia w ramach aplikacji administracyjnej.

II. SZKOLENIA POWSZECHNE

Szkolenia powszechne służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju, 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,
- prawo administracyjne,
- zamówienia publiczne,
- ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- ogólne zagadnienia dotyczące integracji europejskiej,
- standardy skutecznej i sprawnej administracji publicznej,
- zasady właściwych kontaktów z obywatelem.

W szczególności w Urzędzie organizowane mogą być zajęcia szkoleniowe w formie szkoleń wewnętrznych. Szkolenia te prowadzone są poza godzinami pracy Urzędu. Wykładowcami są pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień merytorycznych, związanych z wykonywaniem zadań Gminy. Harmonogram tych szkoleń przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy uwzględniając potrzeby szkoleniowe pracowników Urzędu. Harmonogram zatwierdza Burmistrz Łącka Zdroju. Udział w tego rodzaju szkoleniach biorą wszyscy pracownicy Urzędu. W razie konieczności, w uzgodnieniu z Burmistrzem Łącka Zdroju, do udziału w szkoleniach zapraszani są kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

III. SZKOLENIA W RAMACH INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU

Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju mają na celu w szczególności nabycie wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie. Indywidualny program

rozwoju zawodowego, w części dotyczącej szkoleń, może być realizowany poprzez udział w szkoleniach powszechnych lub specjalistycznych, których programy są zgodne z tym programem.

Bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy ustala, odrębnie dla każdego pracownika, indywidualny program rozwoju zawodowego, stanowiący 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.

Indywidualne programy rozwoju zawodowego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju opracowują we współpracy z pracownikami ich bezpośredni przełożeni.

IV. SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE

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

Szkolenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, w szczególności jako:

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

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

V. ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH

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

1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują do Sekretarza Miasta i Gminy wnioski o zakwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniu wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1**.
3. Sekretarz Miasta i 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 program rozwoju zawodowego,
 - dotychczasowy udział w szkoleniach.

5. Sekretarz Miasta i Gminy po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego przedstawia wniosek do akceptacji Burmistrzowi Łącka Zdroju.
6. Skierowanie na studia wyższe, uzupełniające lub podyplomowe wydaje się wyłącznie pracownikom, jeżeli wynika to z ich indywidualnego programu rozwoju zawodowego i uzasadnione jest potrzebami Urzędu Miasta i Gminy.

VI. 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).

Burmistrz Łącka Zdroju po zasięgnięciu opinii Sekretarza Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na pokrycie przez Urząd, w całości lub w części kosztów uczestnictwa pracownika samorządowego w szkoleniach odbywających się w formach szkolnych i pozaszkolnych.

ZAKRES FINANSOWANIA SZKOLEŃ

- 1) 100 % - finansowanie szkoleń w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania zaakceptowanego przez Burmistrza Łącka Zdroju, odnośnie do szkoleń ujętych w planie szkoleń Urzędu Miasta i Gminy jak i innych, wynikających z potrzeb doraźnych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Sekretarza i po akceptacji Burmistrza
- 2) w przypadku szkoleń odbywających się w formach szkolnych – finansowanie na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza Łącka Zdroju.

Kryteria oceny wniosków dotyczących finansowania i zwrotu kosztów szkoleń:

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

VII. OCENA EFEKTÓW ZREALIZOWANEGO SZKOLENIA

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łącku Zdroju prowadzona jest ocena przebiegu i efektywności szkoleń. Ocena efektów zrealizowanego szkolenia przeprowadzana jest przez:

- Sekretarza Miasta i Gminy
- oraz bezpośrednich przełożonych uczestników szkolenia w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia – na podstawie Arkusza Oceny Efektywności Szkolenia. Wzór arkusza określa załącznik nr 2.

VIII. UPOWSZECHNIANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI ZDOBYTYCH PODCZAS SZKOLEŃ

Uczestnik szkolenia, w ramach upowszechniania najważniejszych treści szkolenia wśród zainteresowanych współpracowników, najpóźniej w terminie 14 dni po odbyciu szkolenia sporządza, **sprawozdanie ze szkolenia**, w którym przedstawia:

- tematykę szkolenia,

- jego przebieg i organizację,
- najważniejsze tezy i zawartość merytoryczną,
- stopień realizacji celu szkolenia,
- istotne dla Urzędu i jego pracy wnioski wypływające ze szkolenia.

Do sprawozdania załącza się kserokopie materiałów otrzymanych podczas szkolenia. Sprawozdanie przekazywane jest bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, współpracownikom realizującym zadania zbieżne z tematem szkolenia, a następnie przekazuje się je Sekretarzowi Miasta i Gminy. Sekretarz zapoznaje ze sprawozdaniem Burmistrza Łądka Zdroju oraz gromadzi sprawozdania wraz z inną dokumentacją dotyczącą odbytych szkoleń. Sporządzenie i przyjęcie sprawozdania jest koniecznym warunkiem zrealizowania polecenia służbowego udziału w szkoleniu.

Wszelkie uzyskane przez pracownika certyfikaty i zaświadczenia , po przedłożeniu do wglądu bezpośrednio przełożonemu, Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz Burmistrzowi, składa się u Inspektora ds. Kadr, organizacji i BHP, celem przechowania w aktach personalnych pracownika.

IX. OCENA I WERYFIKACJA POLITYKI SZKOLENIOWEJ

Sekretarz Miasta i Gminy sporządza corocznie sprawozdanie z realizacji „Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju” , które przedstawia Burmistrzowi Łądka Zdroju do zatwierdzenia. Sprawozdanie powinno zawierać wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej.

Urząd Miasta i Gminy monitoruje rozwój zawodowy pracowników uwzględniając ich udział w szkoleniach w oparciu o bazę danych umożliwiającą gromadzenie odpowiednich informacji o ilości i tematach odbytych szkoleń oraz w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego pracownika.

WNIOSEK
o skierowanie pracownika na szkolenie

1. Niniejszym zwracam się z prośbą o skierowanie:

Imię

Nazwisko

Wykształcenie

Wydział

Stanowisko

Podstawowe zadania służbowe pracownika

.....

.....

.....

na szkolenie specjalistyczne* - studia podyplomowe* - studia wyższe*

2. Tematyka szkolenia* - kierunku studiów*

.....

.....

3. Udział w szkoleniu wynika z:

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

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

.....

.....

4. Termin szkolenia* - studiów*

.....

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

.....

.....

6. Całkowity koszt szkolenia* - studiów*

.....

.....

.....

7. Proponowany udział Urzędu Miasta i Gminy w kosztach szkolenia* - studiów*

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

8. Uzasadnienie wniosku

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

Lądek Zdrój, dnia

.....
pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego

9. Opinia Sekretarza Miasta i Gminy

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

Lądek Zdrój, dnia

.....
podpis i pieczętka

10. Decyzja

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

Lądek Zdrój, dnia

.....
pieczętka i podpis Burmistrza Lądka Zdroju

Załączniki:

1. Zaproszenie na szkolenie*
2. Program szkolenia* -studiów*
3.
4.

* niepotrzebne skreślić

5. Na podstawie Pani / Pana rozmów lub obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu, jak można ocenić skutki szkolenia w zakresie wiedzy, którą winien zdobyć pracownik podczas tego szkolenia (zaznacz "X" kilka możliwości):

- 5.1. można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
 - 5.2. można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
 - 5.3. można stwierdzić minimalny wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
 - 5.4. na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu wiedzy i nie poszerzenie wiadomości z zakresu objętego szkoleniem
 - 5.5. pracownik uzyskał wiedzę lecz nie potrafił jej użyć w praktyce
 - 5.6. pracownik uzyskał wiedzę ale jej zastosowanie w praktyce napotyka na wielkie trudności
 - 5.7. pracownik uzyskał wiedzę, ale mało przydatną w warunkach panującej rzeczywistości
 - 5.8. inne możliwości dotyczące wpływu szkolenia na poziom wiedzy pracownika (proszę opisać):
-
-

6. Na podstawie Pani / Pana obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu proszę o dokonanie oceny wpływu tego szkolenia na umiejętności praktyczne pracownika :

- 6.1. można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost umiejętności pracownika z zakresu problematyki objętej szkoleniem
 - 6.2. można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
 - 6.3. można stwierdzić minimalny rozwój umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
 - 6.4. na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu umiejętności z zakresu objętego szkoleniem
 - 6.5. pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość rozwoju umiejętności lecz nie potrafił ich zastosować w praktyce
 - 6.6. pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość zwiększenia umiejętności ale ich zastosowanie w praktyce napotyka na wielkie trudności
 - 6.7. pracownik w wyniku szkolenia uzyskał możliwość zwiększenia umiejętności, ale mało przydatnych w warunkach panującej rzeczywistości
 - 6.8. inne możliwości dotyczące wpływu szkolenia na rozwój umiejętności pracownika (proszę opisać):
-
-

Rodzaj / nazwa szkolenia/ :

Data szkolenia : _____ , podmiot prowadzący szkolenie:

7.1. Nazwisko i imię kierownika komórki organizacyjnej

7.2.Nazwisko i imię pracownika

7.3.Wydział

Lądek Zdrój , dnia.....

.....

pieczętka i podpis kierownika kom.org.