

**Zarządzenie Nr 4/2021
Wójta Gminy Dobrcz - Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 1 marca 2021 r.**

w sprawie: wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu

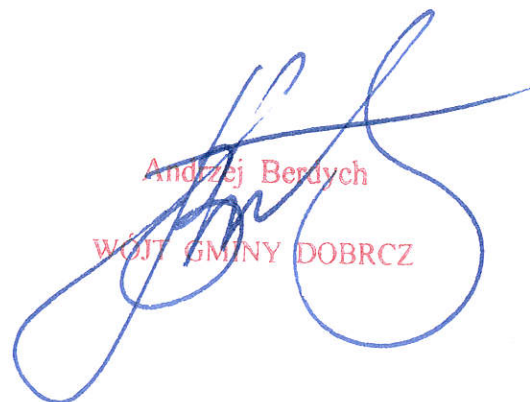
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam politykę szkoleniową pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Kierowników Referatów, Biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania zasad zawartych w polityce szkoleniowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRCZ

Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu

§ 1. 1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu jest doskonalenie pracy Urzędu Gminy oraz poprawa jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Dobrczu, obejmującej system szkoleń gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Polityka szkoleniowa pracowników jest powiązana z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki organizacyjnej gminy i jej zadaniem jest optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

3. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Dobrcz,
2. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dobrczu,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobrcz,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu,
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów, Biur oraz osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat, Biuro, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
8. Szkoleniach - należy przez to rozumieć formy doskonalenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy.

§ 3. 1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2.Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia zorganizowane w siedzibie Urzędu bądź szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez organizatorów zewnętrznych. Szkolenia te powinny gwarantować wysoki poziom merytoryczny, dydaktyczny i organizacyjny zapewniając tym samym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnienie oczekiwań uczestników.

3.Szkolenia wewnętrzne (tzw. kaskadowe) przeprowadzane przez pracowników Urzędu, którzy uczestniczyli w szkoleniu zewnętrznym. Szkolenie to polega na przekazaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników Urzędu.

§ 4. Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu zapewnia Biuro Organizacyjne.

§ 5. Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu koordynuje Sekretarz Gminy.

§ 6. Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.

§ 7. Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej.

§ 8. 1. Kierownicy we wrześniu każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych powstaje w oparciu o dokonane rozmowy z pracownikami, wyniki przeprowadzonych okresowych ocen pracowników samorządowych, rozstrzygnięcia organów kontrolujących pracę Urzędu oraz samodzielne zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez zainteresowanego pracownika. Powyższa analiza umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2.Do dnia 30 września Kierownicy przekazują Sekretarzowi pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

3.Na podstawie zgłoszeń zapotrzebowania Biuro Organizacyjne w porozumieniu z Sekretarzem opracowuje do 10 października coroczny plan szkoleń pracowników Urzędu. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki szkoleniowej.

4. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

5. Plan szkoleń w uzasadnionych, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku, za zgodą Wójta.

6. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

§ 9. 1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu kierowane są odpowiednio do Kierowników i Sekretarza, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

1. Plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
2. Przydatność szkolenia ze względu na zakres realizowanych przez pracownika,
3. Ocenę podmiotu organizującego szkolenie.

2. Wybrana oferta przekazywana do Biura Organizacyjnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe i inne).

3. Każde szkolenie zatwierdza Kierownik Referatu, Biura oraz Wójt lub Sekretarz.

4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia stanowisko ds. kadr i archiwum informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.

5. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do pracownika ds. kadr i archiwum kserokopię zaświadczenia (certyfikatu, dyplomu), jeśli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

6. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

§ 10. Jeżeli przełożony uzna, że wiedza zdobyta na szkoleniu zewnętrznym może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, których wykonywanie zadań i obowiązków służbowych powiązane jest z tematyką szkolenia, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 11. 1. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia zewnętrznego w terminie 5 dni od jego ukończenia. Wzór arkusza indywidualnej oceny szkolenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki szkoleniowej. Arkusz dostępny jest w Biurze pracownika realizującego zadania w zakresie kadr.

2. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych. prowadzonych przez pracowników.

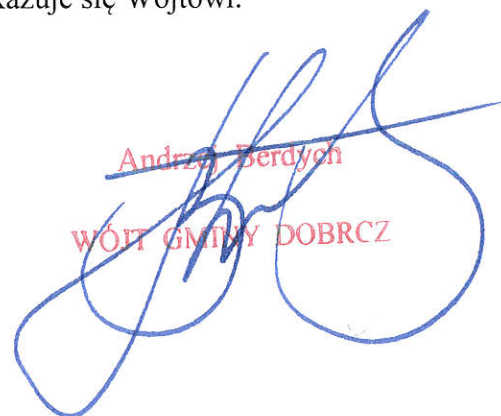
3. Wypełnione arkusze oceny szkoleń są przechowywane na stanowisku ds. kadr i archiwum, i służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników, Urzędu oraz celów kontroli zarządczej.

4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzanych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

§ 12. 1. Biuro Organizacyjne prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w postaci rejestru szkoleń.

2. Biuro Organizacyjne jest odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej procedury.

§ 13. W terminie do 31 stycznia pracownik realizujący zadania z zakresu kadr sporządza coroczne sprawozdanie z ilości szkoleń odbytych w roku poprzednim przez poszczególnych pracowników Urzędu, ogólnych kosztów wszystkich szkoleń oraz dokonuje analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń na podstawie zgromadzonych arkuszy ocen zewnętrznych, o których mowa w § 11. Sprawozdanie przekazuje się Wójtowi.


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYCA

Załącznik Nr 1
do Polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Gminy w Dobrczu
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 /2021
Wójta Gminy Dobrcz-Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 1 marca 2021 r.

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ
NA ROK**

Komórka Organizacyjna

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
SUMA				

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne(proszę podać temat, liczbę uczestników)

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

.....
(data i podpis kierownika)

*wysoko specjalistyczny/ dla zaawansowanych/średnio zaawansowanych/ dla początkujących/
podstawowy

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZCZ

Załącznik Nr 2
do Polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Gminy w Dobrczu
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4 /2021
Wójta Gminy Dobrcz-Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 1 marca 2021 r.

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU GMINY W DOBR CZU NA ROK

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Dobrczu

Lp	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj szkolenia**	Uwagi***
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

II. Budżet szkoleń

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Uwagi
Planowany budżet szkoleniowy			
	 zł	 zł	
Rezerwa na szkolenia nie ujęte w planie	 zł		
Ogólny budżet szkoleń	 zł		

.....

Data i podpis Sekretarza

.....

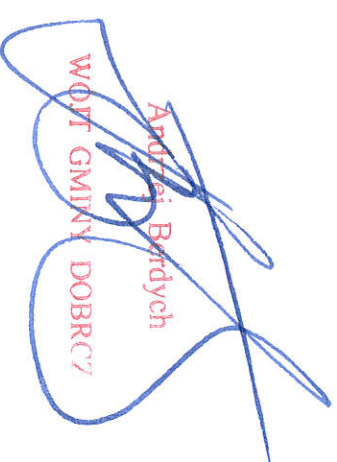
Akceptacja Skarbnika

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Wójta

- * wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/dla średnio zaawansowanych/dla początkujących/podstawowy
 ** wewnętrzne, zewnętrzne
 *** uwagi mogą dotyczyć np. zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego



 Andrzej Bąrdych

 WOJT GMINY DOBRZY

Załącznik Nr 3
do Polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Gminy w Dobrczu
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2021
Wójta Gminy Dobrcz-Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 1 marca 2021 r.

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna Urzędu	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Miejsce i data szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np.: wykłady, warsztaty, panel dyskusyjny, inne

.....

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0 – ocena najslabsza,, 5 –ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowanych w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących?	
Jak ocenia Pani/Pan umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących?	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenia, możliwość dojazdu zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi:

.....

(data i podpis pracownika)

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBR CZ