

ZARZĄDZENIE Nr 5/2014
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 26 luty 2014r.

w sprawie Regulaminu Szkoleń Pracowników Urzędu Gminy Inowłódz

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tj. Dz.U 2013r. poz. 594) zarządza się co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Szkoleń Pracowników Urzędu Gminy Inowłódz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Organizatorem i koordynatorem szkoleń finansowanych z budżetu gminy jest Sekretarz Gminy we współpracy z komórką kadrową .

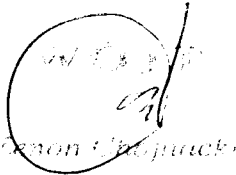
2. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

§ 3. 1.Plan szkoleń opracowywany jest przez komórkę kadrową na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez Kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2.Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę możliwości finansowe i potrzeby merytoryczne w tym zakresie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


Wojciech Kozłowski

UZASADNIENIE:

Istotnym elementem przyjętej przez Urząd Gminy Inowłódz strategii kadrowej Urzędu jest polityka szkoleniowa. Jej realizacja wymaga systemowego podejścia do tematyki szkoleń oraz efektywnego wykorzystania przeznaczonych na ten cel środków. Ustalenie i wprowadzenie zasad realizacji polityki szkoleniowej zapewni stały wzrost jakości usług świadczonych przez pracowników samorządowych przy wykonywaniu zadań publicznych.

Regulamin Szkoleń Pracowników Urzędu Gminy Inowłódz

1. CEL SZKOLEŃ

Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy Inowłódz zwanym dalej „Urzędem” jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu, co pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Planowane przez Urząd szkolenia mają 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. Plan szkoleniowy obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników Urzędu – wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego. Środki finansowe na realizację planu szkoleń są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

2. IDENTYFIKACJA POTRZEB SZKOLENIOWYCH I PLANOWANIE SZKOLEŃ

Osiągnięciu przez Urząd wyżej wymienionych 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 referatów - w stosunku do podległego im personelu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać: potrzeby zgłaszane przez kierownictwo, indywidualne potrzeby zgłaszane przez poszczególnych pracowników- związane zarówno z koniecznością przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w różnych obszarach działalności. Opracowywany w Urzędzie na każdy rok kalendarzowy „Roczny plan szkoleń” pracowników, ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Odpowiedzialność za opracowanie planu szkoleń ponosi komórka kadrowa gdzie prowadzona jest ewidencja danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń, liczby ich uczestników oraz ocen szkoleń we współpracy z Sekretarzem Gminy

3. ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ

Roczny plan szkoleń przygotowany jest przez Sekretarza Gminy w oparciu o informacje składane przez kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

Na podstawie w/w informacji stanowisko ds. zatrudnienia i kadr we współpracy z Sekretarzem Gminy opracowuje roczny plan szkoleń. Plan szkoleń podlega zaporafowaniu przez Sekretarza Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta.

4. TWORZENIE BUDŻETU SZKOLEŃ

Środki finansowe przeznaczone na realizację szkoleń ustalane są na podstawie rocznego planu szkoleń. W budżecie poza szkoleniami wnioskowanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk należy uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

5. REALIZACJA SZKOLEŃ

Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o roczny plan szkoleń.

Forma szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia zewnętrzne typu: kursy, warsztaty, seminaria, konferencje szkoleniowe, szkolenia tematyczne,
- 2) szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone przez pracowników Urzędu,
- 3) szkolenia wewnętrzne specjalistyczne organizowane przez Firmy zewnętrzne w Urzędzie.

Wszystkie oferty szkoleń wpływające do Urzędu drogą tradycyjną bądź pocztą elektroniczną przekazywane są do działu kadr. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy dokonują analizy i wyboru ofert zgodnie z planem szkoleń, a w szczególnych przypadkach ofert, których tematyka nie została ujęta w rocznym planie szkoleń. Wybraną ofertę poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują do komórki kadrowej, w terminie umożliwiającym dokonanie weryfikacji oferty szkoleniowej oraz zatwierdzenia przez Wójta lub Sekretarza Gminy wskazując tym samym zgodę na uczestnictwo w planowanym szkoleniu pracownika.

Dokumentacja związana z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzona jest na stanowisku ds. zatrudnienia i kadr.

6. REJESTR SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się rejestr planu i realizacji szkoleń pracownika wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. W/w rejestr znajduje się w dokumentacji dotyczącej polityki szkoleniowej i prowadzony jest na stanowisku ds. zatrudnienia i kadr. Informacje o odbytym szkoleniu wraz z zaświadczeniem winny być niezwłocznie przekazywane do komórki kadrowej

7. MATERIAŁY ZE SZKOLEŃ

Pracownicy biorący udział w szkoleniu zobowiązani są do przechowywania i udostępniania materiałów zdobytych podczas szkolenia. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w odpowiednio opisanych skoroszytach / segregatorach w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

**Roczny plan szkoleń
na rok.....**

Lp.	Referat- stanowisko	Tematyka szkolenia	Planowany koszt	Uwagi

Realizacja szkoleń

Lp.	Data i miejsce szkolenia	Osoba biorąca udział w szkoleniu (imię i nazwisko)	Koszt szkolenia	Uwagi (Firma szkoląca)