ZARZĄDZENIE NR 820/23
BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 3 stycznia 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 559 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 13/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 5 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik do Zarządzenia: "Regulamin planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza" otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Wąsosza

Paweł Niedźwiedź

Załącznik do zarządzenia Nr 820/23

Burmistrza Wąsosza

z dnia 3 stycznia 2023 r.

REGULAMIN PLANOWANIA I ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA

§ 1. Zasady ogólne

1. Celem wdrożenia „Regulaminu planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza" jest doskonalenie pracy Urzędu poprzez rozwój kompetencji oraz kształtowania pożądanych postaw i zachowań pracowników.

2. Regulamin planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza określa procedurę kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, ujednolica tryb postępowania w zakresie podwyższania kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz zapewnia im stały rozwój zawodowy poprzez uzupełnianie wiedzy merytorycznej i podnoszenie umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu zadań.

3. Realizowana, zgodnie z niniejszym regulaminem polityka szkoleniowa ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

4. Regulamin planowania i organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza obejmuje:

a) analizę potrzeb szkoleniowych,

b) opracowanie rocznego planu szkoleń,

c) realizację i ocenę szkoleń.

5. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku.

6. Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość rozwijania wiedzy zawodowej.

7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

a) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza, w imieniu którego działa Burmistrz Wąsosza lub osoba upoważniona przez Burmistrza do wykonywania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy;

b) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim Wąsosza;

c) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Wąsosza na podstawie stosunku pracy;

d) szkoleniu należy przez to rozumieć formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności szkolenia specjalistyczne, warsztaty, kursy i inne.

§ 2. Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji

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

2. Szkolenia zewnętrzne - otwarte obejmują specjalistyczne szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.

3. Szkolenia wewnętrzne- zamknięte obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności w zakresie dotyczącym zagadnień realizowanych przez większą grupę pracowników urzędu. Organizowane są na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej lub na polecenie pracodawcy w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości. Prowadzone są przez pracowników urzędu lub przez wykonawców zewnętrznych w siedzibie pracodawcy lub w innym ustalonym przez pracodawcę miejscu.

§ 3. Planowanie szkoleń

1. Szkolenia pracowników urzędu planowane są w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przez pracowników zatrudnionych w urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Bezpośredni przełożeni pracowników na podstawie rozmów z pracownikami i oceny wyników ich pracy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych im obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

3. Do dnia 30 stycznia danego roku kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w urzędzie oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zgłaszają potrzeby szkoleniowe na następny rok, wzór zgłoszenia potrzeb szkoleniowych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Na podstawie otrzymanych propozycji szkoleń Referat Organizacyjny sporządza projekt planu szkoleń wg, wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Plan szkoleń podlega weryfikacji przez Sekretarza gminy.

6. Zweryfikowany i zaakceptowany plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę w terminie do 15 lutego danego roku.

7. Plan szkoleń ma charakter fakultatywny, co oznacza, że zaplanowana tematyka szkoleń i koszty udziału w szkoleniach są poglądowe, orientacyjne i mogą ulec zmianie, m.in. z uwagi na fakt, iż pracodawca w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku objętego planem szkoleń może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń niż tych ujętych w planie rocznym.

§ 4. Kierowanie pracowników na szkolenia

1. Pracownicy kierowani są na szkolenia ujęte w planie szkoleń, a w uzasadnionych przypadkach także na szkolenia nie ujęte w planie.

2. Z wnioskiem o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne występuje do pracodawcy jego bezpośredni przełożony, w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem może wystąpić sam pracownik. Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Z wnioskiem o zorganizowanie szkolenia wewnętrznego — zamkniętego występuje, w zależności od tematyki szkolenia, kierownik danej komórki organizacyjnej lub szkolenie organizowane jest na polecenie pracodawcy. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Zgłoszenie na szkolenie wymaga uzyskania zgody pracodawcy. Zaakceptowany wniosek o udział w szkoleniu przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego, który dokonuje zgłoszenia danego pracownika na szkolenie.

5. Każde zgłoszenie szkolenia płatnego wymaga akceptacji Skarbnika Gminy, który potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem wniosku przez pracodawcę.

6. Nie jest wymagane składanie wniosku o skierowanie na szkolenie:

a) w przypadku udziału pracowników w cyklicznych spotkaniach związanych z przynależnością pracowników urzędu do FORUM tematycznych (np. forum Burmistrzów, Skarbników, Sekretarzy i inne);

b) w przypadku udziału pracodawcy w konferencjach oraz szkoleniach i cyklicznych spotkaniach informacyjno-szkoleniowych.

§ 5. Ocena szkoleń

1. Szkolenia, w których uczestniczą pracownicy powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym.

2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje arkusz oceny szkolenia, który służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz dostarczenie w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia, do Referatu Organizacyjnego arkusza oceny, o którym mowa w ust 2.

4. Arkusz oceny, o którym mowa w ust 2 nie ma zastosowania w sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 6.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1 do regulaminu

Wąsosz, dnia...……

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH
NA ROK ……

Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwa samodzielnego stanowiska pracy ……

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Czas trwania (jednodniowe, kilkudniowe)	Potencjalny organizator	Uwagi, dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						

Uzasadnienie potrzeb szkoleniowych:

……

……

……

……

……

(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy)

Załącznik nr 2 do regulaminu

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA
NA ROK ……

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia	Uwagi, dodatkowe informacje
1					
2					
3					
4					

Sporządził: …… Akceptował: …… Zatwierdził: ……

Załącznik nr 3 do regulaminu

Wąsosz, dnia……

WNIOSEK O SKIEROWANIE
NA SZKOLENIE

1. Imię i nazwisko pracownika: ……
2. Komórka organizacyjna: ……
3. Zajmowane stanowisko: ……
4. Temat szkolenia: ……
5. Miejsce szkolenia: ……
6. Nazwa firmy szkoleniowej: ……
7. Koszt szkolenia: ……
8. Uzasadnienie udziału w szkoleniu: ……

……

……

podpis wnioskodawcy

Szkolenie zgodne z planem szkoleń/szkolenie poza planem szkoleń*

……

podpis osoby stwierdzającej

Akceptacja Skarbnika**

……

podpis Skarbnika Gminy

wyrażam zgodę na udział pracownika w szkoleniu

……
podpis pracodawcy

*właściwe wybrać

**wymagana w przypadku szkoleń płatnych

Załącznik nr 4 do regulaminu

Wąsosz, dnia……

WNIOSEK O ZORGANIZOWANIE
SZKOLENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Nazwa szkolenia: ……

2. Termin i miejsce szkolenia: ……

Wykaz pracowników uczestniczących w szkoleniu:

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa komórki organizacyjnej

3. Całkowity koszt szkolenia dla grupy …… osób: ……

4. Nazwa firmy szkoleniowej: ……

5. Uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia szkolenia:
……
……..……
……

……

podpis wnioskodawcy

Akceptacja Skarbnika:*

……

podpis Skarbnika Gminy

wyrażam zgodę na zorganizowanie szkolenia

……
podpis pracodawcy

*wymagana w przypadku szkolenia płatnego

Załącznik nr 5 do regulaminu

Wąsosz, dnia……

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Instrukcja: Informacje przekazane przez Pana/ią stanowić będą ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności szkolenia, w którym Pan/i uczestniczył/a. Uprzejmie prosimy o wypełnienie arkusza i przekazanie go, w terminie do 7 dni od ukończenia szkolenia, do Referatu Organizacyjnego.

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Nazwa szkolenia	
Miejsce i termin szkolenia	
Firma szkoleniowa	
Imię i nazwisko wykładowcy, trenera	

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

Nazwa kryterium	Ocena
W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowe?	
W jaki stopniu szkolenie spełniło pana/i oczekiwania ?	
Jak ocenia Pan/i przygotowanie merytoryczne prowadzącego?	
Jak ocenia Pan/i możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi?	
Jak ocenia pan/i wartość merytoryczną materiałów szkoleniowych?	
Jak ocenia pan/i organizację i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, ewentualny nocleg?	
Czy warto Pana/i w przyszłości skorzystać z oferty tej firmy szkolącej?	

……

podpis pracownika