

**Zarządzenie Nr Or.0121.4.2012
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 31 maja 2012 roku**

w sprawie ustalenia procedury wdrażania systemu podnoszenia kwalifikacji
pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz celów kontroli zarządczej zawartych w zarządzeniu Nr Or.0121.3.2012, zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę wdrażania systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu. Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia nr Or.0121.4.2012
Burmistrza Miasta
Sandomierza
z dnia 31 maja 2012

Procedura wdrażania systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Celem procedury jest zapewnienie, aby wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Sandomierzu posiadali kwalifikacje niezbędne do wypełniania w sposób efektywny powierzanych im obowiązków. Procedura obejmuje następujące elementy składowe systemu podnoszenia kwalifikacji, połączonego z systemem ocen pracowniczych: kierowanie pracownika na szkolenia, ocenę szkoleń, aktualizację kart szkoleń prowadzonych dla każdego z pracowników, aktualizację listy firm szkoleniowych, a także zapewnia mechanizm przekazywania wiedzy pozostałym pracownikom Urzędu.

§ 1

Pozyskiwanie ofert i kierowanie na szkolenia.

1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy występują do Burmistrza Miasta z wnioskiem o skierowanie danego pracownika na określone szkolenie. Przy formułowaniu wniosku bierze się pod uwagę: aktualne bądź długoterminowe potrzeby urzędu, a także wnioski z ostatniej oceny okresowej pracownika, które odnoszą się do potrzeb szkoleniowych.
2. Oferty szkoleniowe pozyskiwane są przez zainteresowanych pracowników samodzielnie w oparciu o ich wiedzę zawodową, albo przesyłane są przez firmy szkolące z zewnątrz do sekretariatu urzędu, a następnie przekazywane do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
3. W przypadku ofert przesyłanych przez zewnętrzne firmy Naczelnik Wydziału Organizacyjnego po ich analizie, przekazuje ofertę do właściwych Naczelników Wydziałów, Kierowników referatów lub bezpośrednio do pracowników piastujących samodzielne stanowiska.
4. Po akceptacji wniosku przez Burmistrza Miasta formularz szkoleniowy przekazywany jest do pracownika kierowanego na szkolenie, który wypełnia formularz zgłoszeniowy, a po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta przesyła instytucji organizującej dane szkolenie oraz przekazuje do księgowości urzędu wniosek o dokonanie zapłaty za szkolenie.
5. Procedura ta powiązana jest w § 1 pkt 1 z procedurą oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 2

Wypełnianie kart oceny szkoleń i aktualizacja rejestru szkoleń pracownika.

1. Pracownik ds. kontroli zarządczej prowadzi indywidualne karty szkoleń dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w postaci rejestru.
2. Rejestr szkoleń dla danego pracownika prowadzony jest w formie tabelarycznej zawierającej w szczególności:
 - imię i nazwisko pracownika
 - stanowisko pracy,
 - temat szkolenia,
 - datę szkolenia,
 - dane firmy / instytucji szkolącej,
 - cenę szkolenia,
 - ogólną ocenę szkolenia.
3. Wpisu do rejestru dokonuje się w momencie skierowania pracownika na szkolenie. Ogólna ocena szkolenia uzupełniana jest po złożeniu przez pracownika karty oceny szkolenia.
4. Wzór rejestru zawarty jest w załączniku nr 1.
5. Karta oceny szkolenia zawiera w szczególności ocenę wartości merytorycznej szkolenia, sposobu prowadzenia, jakości materiałów dydaktycznych, organizacji i jego przydatności w pracy zawodowej w Urzędzie Miejskim w krótkiej i średniej perspektywie czasu.
6. Wzór karty oceny szkolenia stanowi załącznik nr 2.
7. Kartę oceny wypełnia pracownik w ciągu 5 dni roboczych po powrocie ze szkolenia i przekazuje pracownikowi ds. kontroli zarządczej.
8. Pracownik ds. kontroli zarządczej zobowiązany jest na bieżąco aktualizować rejestr szkoleń oraz prowadzić zbiór odebranych wypełnionych kart oceny szkolenia.

§ 3

Przekazywanie wiedzy nabytej w trakcie szkoleń innym pracownikom.

1. Pracownicy, którzy odbyli szkolenia zobowiązani są do zaprezentowania na forum swojego wydziału, referatu lub w grupie zainteresowanych pracowników najważniejszych tematów poruszanych na szkoleniu. Tematy które były poruszane na

szkoleniu pracownik przekaże w formie pisemnej (główne wnioski), poprzez udostępnienie materiałów szkoleniowych z ustnym komentarzem.

§ 4

Baza firm szkoleniowych i stała jej aktualizacja

1. Na podstawie kart oceny szkoleń, o których mowa w § 2 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wraz z pracownikiem ds. kontroli zarządczej dokonuje raz na kwartał oceny firm szkoleniowych.
2. Bazę danych firm szkoleniowych, sporządzoną na tej podstawie prowadzi pracownik ds. kontroli zarządczej.
3. Baza jest aktualizowana na bieżąco poprzez dokonywanie każdorazowych wpisów.
4. Baza ta jest między innymi podstawą do weryfikowania ofert szkoleniowych przez Naczelnika Wydziału, o której mowa w § 1 pkt 2.

§ 5

Samokształcenie pracowników.

System podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmuje również samokształcenie pracowników poprzez zapewnienie pracownikom dostępu do:

- internetowego systemu prawnego LEX

REJESTR SZKOLEŃ ODBYTYCH PRZEZ PRACOWNIKA

Imię i nazwisko

stanowisko

data zatrudnienia w Urzędzie Miejskim

[illegible]

1.

imię i nazwisko

2.

stanowisko

3.

temat szkolenia

4.

termin szkolenia

5.

nazwa firmy (instytucji) szkoleniowej

KARTA OCENY SZKOLENIA

Proszę oceniać w skali od 1-5 gdzie, **1 – bardzo słabe, 2- słabe, 3- średnie, 4- dobre, 5 bardzo dobre.**

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Na ile szkolenie spełniło Pani /a/ oczekiwania: | ☐ |
| 2. Ocena wartości merytorycznej szkolenia: | ☐ |
| 3. Ocena przygotowania prowadzących szkolenie oraz sposobu prowadzenia szkolenia: | ☐ |
| 4. Jakość materiałów dydaktycznych: | ☐ |
| 5. Organizacja szkolenia: | ☐ |
| 6. Przydatność szkolenia w pracy zawodowej: | ☐ |

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:

_____ ☐