

Zarządzenie Nr 41/2017
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 17 Kodeksu pracy, postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustanawiam Politykę szkoleniową Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych w brzmieniu określonym poniżej:

Polityka Szkoleniowa
w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych

1. Cel Polityki szkoleniowej.

Celem polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych zwanym dalej „Urzędem” jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Urząd polityka ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe. Doskonalenie umiejętności i poszerzania wiedzy przez pracowników Urzędu jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako organizacji. Polityka szkoleniowa obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników Urzędu. Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji.

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 pracownika ds. personalnych jak też poszczególnych kierowników komórek w stosunku do podległego im personelu. 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 pracownik ds. personalnych.

3. Zasady i procedura tworzenia rocznego planu szkoleń.

Roczny plan szkoleń przygotowywany jest przez pracownika ds. personalnych w oparciu o informacje składane przez kierowników wydziałów, oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 10 października każdego roku.

Na podstawie w/w informacji pracownik ds. personalnych opracowuje roczny plan szkoleń w terminie do 15 października każdego roku. Plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez kierownika Wydz. Organizacyjnego i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych.

Z wyjątkiem planu szkoleń na 2017 r. który zostanie opracowany w terminie do 28 lutego 2017 r.

Zatwierdzony przez Burmistrza plan szkoleń przekazywany jest przez pracownika ds. personalnych wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu i Skarbnikowi Gminy.

4. Tworzenie budżetu szkoleń.

Środki finansowe przeznaczone na realizację Polityki Szkoleniowej ustalane są przez Skarbnika na podstawie rocznego planu szkoleń. W budżecie poza szkoleniami wnioskowanymi przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników samodzielnych stanowisk należy uwzględnić 10 % 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 w formach pozaszkolnych typu: studia podyplomowe, kursy, warsztaty, seminaria,
- 2) szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych w szkołach wyższych,
- 3) szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone przez pracowników Urzędu.

Sekretariat Urzędu przekazuje na bieżąco do poszczególnych komórek organizacyjnych oferty szkoleń przesłane drogą tradycyjną lub pocztą elektroniczną celem zapoznania się z tematyką i warunkami szkoleń. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk 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 komórki organizacyjne po uzyskaniu zgody Burmistrza Ustrzyk Dolnych, przekazują pracownikowi ds. personalnych, w terminie umożliwiającym dokonanie weryfikacji wniosku oraz zorganizowania szkolenia (zgłoszenia na szkolenie).

W sprawach związanych z doształcaniem zawodowym pracowników w formie np. studiów wyższych lub podyplomowych, Burmistrz podejmuje decyzję o dofinansowanie indywidualnie.

Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi pracownik ds. personalnych i jest przechowywana przez okres 2 lat jeśli inne przepisy nie stanowią inaczej.

6. System kaskadowania wiedzy (szkolenia wewnętrzne).

Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu.

Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przekazania na forum osób zainteresowanych tematyką danego szkolenia najważniejszych spraw poruszanych podczas szkolenia. Wśród osób zainteresowanych powinny się znaleźć przede wszystkim następujące osoby:

- bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana,
- osoba zastępująca pracownika w razie jego nieobecności,
- inne osoby, których wykonywanie zadań i obowiązków powiązane jest z tematyką szkolenia.

Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są przez uczestnika szkolenia w terminie do 10 dni po zakończonym szkoleniu zewnętrznym. Termin zostaje uzgodniony przez pracownika mającego przeprowadzić szkolenie i bezpośredniego przełożonego.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 144/09 z 24 listopada 2009 r. w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ


mgr Bartosz Romowicz