

ZARZĄDZENIE NR BO.120.4.2016  
BURMISTRZA OZIMKA  
z dnia 12 kwietnia 2016 r.

w sprawie ustanowienia procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy  
i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ), art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 oraz z 2015 r. poz. 1045) oraz art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885, 938 i z 2014r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877 i z 2015r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150 oraz z 2016r. poz.195.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustanawiam Procedurę podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Propozycje do planu szkoleń na rok 2016 kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przedłożą Sekretarzowi Gminy w terminie do dnia 25 kwietnia 2016 r.

2. Sekretarz Gminy w terminie do dnia 30 kwietnia 2016 r. opracuje Roczny Ramowy Plan Szkoleń pracowników na 2016 r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr BO.120.4.2016  
Burmistrza Ozimka  
z dnia 12 kwietnia 2016 r.

## **PROCEDURA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU**

### **I. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY**

§1. Celem niniejszej procedury jest stworzenie przejrzystych zasad podnoszenia kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zwanego dalej Urzędem. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracowników Urzędu, co pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływających na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Urząd procedura podnoszenia kwalifikacji ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

§2. 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.

§3. Środki finansowe na realizację planów szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

### **II. IDENTYFIKACJA POTRZEB SZKOLENIOWYCH I PLANOWANIE SZKOLENIA.**

§4. 1. Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy rozpoznają potrzeby szkoleniowe pracowników w kierowanym referacie, zajmowanych stanowiskach.

2. Potrzeby szkoleniowe winny w szczególności uwzględniać:

- 1) indywidualne potrzeby zgłaszane przez poszczególnych pracowników w związku z koniecznością poznania nowych lub zmieniających się regulacji prawnych, pogłębienia wiedzy pracownika, przygotowanie pracownika do przyjęcia nowych obowiązków;
- 2) ocenę wyników pracy pracowników na podstawie protokołów z przeprowadzonych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnym postępowaniu odwoławczym, skarg i wniosków składanych przez mieszkańców.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, po przeprowadzonej analizie potrzeb szkoleniowych przedkładają potrzeby szkoleniowe jako propozycje do rocznego ramowego planu szkoleń, corocznie w terminie do dnia 15 grudnia Sekretarzowi Gminy, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.

**§5. 1.** Na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych Sekretarz Gminy opracowuje Roczny Ramowy Plan Szkoleń, który ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku oraz prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi zaplanowanymi w budżecie gminy na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych a uzasadnionych potrzeb szkoleniowych nie ujętych w Ramowym Planie Szkoleń, pracownik może być skierowany na szkolenie przy zachowaniu procedury określonej w §7.

**§6.** Sekretarz Gminy na bieżąco monitoruje wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na szkolenia i doształcanie pracowników.

### **III. KIEROWANIE PRACOWNIKÓW NA SZKOLENIA.**

**§7. 1.** Oferty szkoleniowe przesyłane do Urzędu od organizatorów szkoleń Sekretariat Urzędu kieruje do Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy po dokonaniu analizy ofert i ich wstępnej selekcji kieruje wybrane oferty do kierowników odpowiednich referatów czy na samodzielne stanowiska pracy.

3. Kierownik referatu analizuje otrzymaną ofertę, biorą pod uwagę plan szkoleń na dany rok, tematykę szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie. Wybrana oferta wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika przekazywana jest do pracownika zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza celem przygotowania zgłoszenia i jego rejestracji.

4. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza, po wcześniejszej jego akceptacji przez Sekretarza Gminy.

5. W przypadku gdy skierowanie dotyczy kierownika referatu czy pracownika na samodzielnym stanowisku decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Sekretarz Gminy.

6. Decyzje o skierowaniu na szkolenie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy podejmuje Burmistrz.

### **IV. EWIDENCJA SZKOLEŃ**

**§8. 1.** W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się dla każdego pracownika Urzędu „Kartę szkoleń pracownika”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2. Karta szkoleń może być prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej.
3. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za prowadzenie i aktualizację kart, o których mowa w ust. 1.
4. Każdy pracownik ma prawo wglądu o własnej karty szkoleń a przełożeni pracowników do kart szkoleń pracowników im podległych.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza prowadzi rejestr szkoleń, w którym ewidencjonowane są wszystkie zgłoszenia kierowanych na szkolenia pracowników, zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 4 do niniejszej procedury.

## **V. OCENA SZKOLEŃ**

- §9. 1. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne otrzymuje przed szkoleniem od pracownik zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Burmistrza „Arkusze oceny szkolenia” którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
2. Po szkoleniu pracownik wypełnia „Arkusze oceny szkolenia” i najpóźniej w terminie 3 dni przekazuje do Sekretarza Gminy.
  3. Sekretarz Gminy ustala średnią ocenę danego szkolenia na arkuszach ocen wypełnionych przez poszczególnych pracowników biorących udział w szkoleniu.

## **VI. SYSTEM KASKADOWANIA WIEDZY**

- §10. 1. Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu.
2. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przekazania na forum osób zainteresowanych tematyką danego szkolenia najważniejszych spraw poruszanych podczas szkolenia. Wśród zainteresowanych powinni znaleźć się przede wszystkim następujące osoby:
    - 1) bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana;
    - 2) inne osoby, których wykonywanie zadań i obowiązków powiązana jest z tematyką szkolenia.

## **VII. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMACH SZKOLNYCH**

- §11. 1. Kształcenie pracowników w formach szkolnych może odbywać się poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
2. Kształcenie pracowników w formach o których mowa w ust. 1 to zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności z inicjatywy pracodawcy lub jego zgodą.
  3. Pracownik, w sytuacji opisanej w ust. 1 i 2 korzysta z uprawnień określonych w art. 103<sup>2</sup> §1 Kodeksu Pracy.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12. 1. Sekretarz Gminy, w oparciu o prowadzoną dokumentację dotyczącą podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych, sporządza roczną informację obejmującą w szczególności: realizację Ramowego Planu Szkoleń, ilość osób uczestniczących w szkoleniach, uczestnictwo poszczególnych pracowników w szkoleniach.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 obejmująca rok poprzedni sporządzana jest do dnia 30 marca kolejnego roku .

Burmistrz Dziwnika  
Jan Labys

zarządzenie nie budzi wątpliwości  
od względem formalno-prawnym

Radca Prawny  
Ełżbieta Mikitów-Pakr...



załącznik Nr 1  
do Procedury podnoszenia kwalifikacji  
pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

**Propozycje do rocznego planu szkoleń  
pracowników na .....rok**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika/ stanowisko	Tematyka szkolenia	Szkolenie zewnątrzne/ wewnętrzne	Proponowana instytucja szkołąca lub wykładowca	Uwagi

Podpis kierownika Referatu

**Karta szkoleń pracownika**

Imię i nazwisko pracownika.....  
Stanowisko.....  
Komórka organizacyjna.....

L.p.	Data szkolenia	Temat szkolenia	Dane prowadzącego szkolenie	Organizator szkolenia	Ocena szkolenia (1-5)



załącznik Nr 3  
do Procedury podnoszenia kwalifikacji  
pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Arkusz oceny szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia.....  
Temat szkolenia.....  
Data szkolenia.....  
Podmiot prowadzący szkolenie.....  
Imię i nazwisko prowadzącego szkolenie.....

Ocena szkolenia w skali 1-5 (1-ocena najniższa, 5-ocena najwyższa)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej	
Czy materiał był przedstawiony w sposób zrozumiały	
Czy w trakcie szkolenia istniała możliwość zadawania pytań i czy wykładowca udzielił wyczerpujących odpowiedzi	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Na ile szkolenie spełniło Pani/a oczekiwania	

Czy treść szkolenia była przekazywana innym pracownikom w Referacie lub na szerszym forum tak/nie

podpis pracownika –  
uczestnika szkolenia





