

ZARZĄDZENIE NR 142/2012
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 3 września 2012 r.

**w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu
Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz 1240 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zwaną dalej "Instrukcją"

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z obowiązkiem zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, lecz plan szkoleń sporządza się po raz pierwszy na rok 2013 .

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 142/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 3 września 2012 r.

**Instrukcja w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą
pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja reguluje sprawy:

- 1) organizacji i kierowanie pracowników Urzędu Miasta i Gminy na szkolenia,
- 2) bazy firm szkoleniowych,
- 3) oceny szkoleń,
- 4) ewidencji i zbioru materiałów ze szkoleń.

Rozdział 2.

Organizacja i kierowanie pracowników Urzędu Miasta i Gminy na szkolenia

§ 2.

1. Dla zapewnienia skuteczności szkoleń, szkolenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią są planowane w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywanych przez Dyrektorów Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz pracowników samodzielnych a także kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej. W tym celu ww. osoby zgłaszają w terminie do dnia 30 listopada danego roku ogólne potrzeby szkoleniowe na następny rok.
2. Zgłoszenie następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełnione formularze należy dostarczyć do Sekretarza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
4. Na podstawie zgłoszeń oraz w ramach posiadanych środków na szkolenia Sekretarz Miasta i Gminy sporządza plan szkoleń na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Harmonogram nie może obejmować całej zaplanowanej na kolejny rok kwoty w budżecie gminy. Rezerwa powinna każdorazowo wynosić nie mniej niż 30% ogólnej, całkowitej kwoty.
6. Zatwierdzony przez Burmistrza harmonogram szkoleń pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią podlega przekazaniu do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 3.

Rezerwa o jakiej mowa w § 2 przeznaczona jest na szkolenia ponadplanowe czyli takie, które wynikają z bieżącej, nadzwyczajnej potrzeby wydziału o jakiej Sekretarz Miasta i Gminy nie mógł wiedzieć w momencie tworzenia harmonogramu szkoleń pracowników, np. szkolenia związane ze zmianami ustawodawstwa, z przyjęciem nowych zadań do realizacji, lub nowe szkolenia.

§ 4.

Na podstawie planu o którym mowa w § 2 oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są zgłaszani na szkolenia przez pracownika ds. kadr po uprzedniej akceptacji zgłoszenia przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniem przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5.

1. Pracownik ds. kadr, po dokonany zgłoszeniu na szkolenie jest zobowiązany do przekazania dokumentacji związanej ze szkoleniem do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.
2. Dokumentację przekazuje się Skarbnikowi Miasta i Gminy, w czasie umożliwiającym terminową zapłatę.
3. Sprawy delegacji i zaliczek regulują przepisy odrębne.

Rozdział 3. Baza firm szkoleniowych

§ 6.

1. Pracownik ds. kadr prowadzi bazę firm szkoleniowych, zwaną dalej „bazą”, która zawiera następujące informacje:
 - a) nazwa i dane teleadresowe firmy szkoleniowej,
 - b) imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie,
 - c) tematyka ofert składanych przez firmę szkoleniową,
 - d) terminy szkoleń,
 - e) ocena szkoleń prowadzonych przez firmę szkoleniową.
2. Baza prowadzona jest w wersji elektronicznej.

Rozdział 4. Ocena szkoleń

§ 7.

1. W celu prawidłowego doboru usług szkoleniowych oraz zapewnienia ich jakości, szkolenia oceniane są za pomocą ustalonego wzoru ankiety stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Po ukończeniu szkolenia każdy jego uczestnik wypełnia ankietę, w której wypowiada się co do poziomu jakości szkolenia.
3. Wypełnione ankiety należy dostarczyć Sekretarzowi Miasta i Gminy.
4. Pracownik ds. kadr jest zobowiązany opracować, na podstawie wyników ankiet, listy firm szkoleniowych o jak najlepszej jakości świadczonych usług oraz firm nie oferujących szkoleń o należytych standardach.
5. Powyższe listy są podstawą do planowania szkoleń w kolejnych latach oraz brane pod uwagę przy kierowaniu pracowników na szkolenia.

Rozdział 5. Ewidencja i zbiór materiałów ze szkoleń

§ 9.

1. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję i zbiór materiałów szkoleniowych, zwanym dalej zbiorem.
2. Pracownik, który w związku ze szkoleniem otrzymał materiały szkoleniowe, przekazuje je niezwłocznie do zbioru.
3. Pracownik ds. kadr rejestruje przekazywane materiały szkoleniowe do ewidencji. Ewidencja prowadzona jest w wersji elektronicznej według załącznika nr 4 do instrukcji.
4. Zbiór materiałów szkoleniowych jest udostępniany pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

miejsowość, dnia

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

1. Imię i nazwisko pracownika zgłaszanego :

2. Tematyka szkolenia i czas jego trwania:

.....

.....

3. Uzasadnienie:

.....

.....

4. Orientacyjna cena szkolenia:.....

5. Potencjalni organizatorzy:

.....

.....

.....

.....

(podpis zgłaszającego)

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY
W NAKLE NAD NOTECIĄ
NA ROK

Lp.	Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko	Planowany temat * i termin szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia
1				
2				
3				
4				

Sporządził:

Zatwierdził**

* - również poziom szkolenia (początkujący, średnio zaawansowany, zaawansowany)

** -Burmistrz Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Załącznik nr 3 Instrukcji w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy

ANKIETA

.....
.....*

(Prosimy ocenić w skali od 1 do 6 - 1 najniższa, 6 najwyższa – każdy punkt wymieniony poniżej).

I. Opinia na temat przedmiotu szkolenia i wykładowców

1. Czy przedmiot szkolenia był zgodny z otrzymaną ofertą:

.....
..

2. Czy materiał był przedstawiony w sposób zrozumiały

.....

3. Czy wykładowca wyczerpał cały zakres tematyczny szkolenia

.....
.....

(wykładowca nr 1**)

.....
..

(wykładowca nr 2**)

.....
..

(wykładowca nr 3**)

4. Jak ocenia Pani/Pan zdolności w zakresie przekazywaniu wiedzy u poszczególnych wykładowców

.....
.....

(wykładowca nr 1)

.....
.....

(wykładowca nr 2)

.....
..

(wykładowca nr 3)

5. Czy w trakcie szkolenia przewidziano czas na zadawane pytania i czy wykładowca udzielił na nie odpowiedzi?

.....
.....

(wykładowca nr 1)

.....
..

(wykładowca nr 2)

.....

..

(wykładowca nr 3)

6. Czy szkolenie było merytorycznie przydatne. TAK/NIE

II. Opinie na temat organizacji szkolenia.

7. Jak ocenia Pani/Pan salę szkoleniową, materiały szkoleniowe

.....

8. Jak ocenia Pan/Pani warunki zakwaterowania

.....

9. Jak ocenia Pan/Pani jakość wyżywienia

.....

10. Czy według Pani/Pana warto korzystać z oferty szkoleniowej tej firmy w przyszłości ?

.....

Imię i nazwisko wypełniającego.

.....

* temat szkolenia, nazwa firmy szkoleniowej oraz termin szkolenia

** imię i nazwisko wykładowcy ewentualnie skreślić