

ZARZĄDZENIE NR RZ-75/2013
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 26 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594)

zarządzam

§ 1. Wprowadzić instrukcję dotyczącą planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 11/08 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa oraz zarządzenie Nr RZ-125/09 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 11/08 z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr inż. Bronisław Goraj

Instrukcja dotycząca planu szkoleń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa

1. Realizacja niniejszej instrukcji jest niezbędna dla zapewnienia efektywnego wykorzystania środków finansowych UM, Sławków przeznaczonych na rozwój kwalifikacji i kompetencji wszystkich pracowników UM Sławków, które są podstawą dla dobrej jakości obsługi jego Klientów oraz sprawnego przebiegu procesów administracyjnych i zadań związanych z zarządzaniem miastem.

2. Za realizację polityki szkoleniowej pracowników UM Sławków obejmującej kwestię planowania szkoleń, realizacji rocznych planów szkoleniowych i ich oceny w sposób bezpośredni odpowiedzialny jest Referat Spraw Obywatelskich (SO).

3. Do 15 września każdego roku Referat SO w oparciu o bieżącą analizę potrzeb szkoleniowych pracowników UM Sławków oraz możliwości finansowe budżetu miasta, przygotowuje wniosek do projektu budżetu na rok następnym o zabezpieczenie środków na rozwój kwalifikacji i kompetencji pracowników.

4. Po zatwierdzeniu przez Radę Miejską budżetu miasta na rok następny, Referat SO wyznacza następujący podział środków zaplanowanych na szkolenia:

- 1) 80% zabezpieczonej kwoty na szkolenia w budżecie miasta przeznacza się na możliwe do zaplanowania szkolenia pracowników UM Sławków,
- 2) 20% zabezpieczonej kwoty na szkolenia przeznacza się na nieplanowane szkolenia pracowników oraz kierownictwa UM Sławków.

5. Kwota wyznaczona przez Referat SO na planowane szkolenia dzielona jest następnie przez liczbę pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych UM Sławków wraz z kierownikami, w celu wyznaczenia kwoty na szkolenia dla 1 pracownika.

6. W celu uproszczenia obliczeń przy wyznaczaniu kwoty na szkolenia dla jednego pracownika w danym roku, dopuszcza się zaokrąglenia do pełnych dziesiątek. Różnica, która powstanie w wyniku zaokrąglenia wpłynie odpowiednio na zwiększenie lub zmniejszenie środków na nieplanowane szkolenia.

7. W oparciu o powyżej wyznaczoną kwotę na szkolenia dla jednego pracownika w danym roku, Referat SO wyznacza maksymalną kwotę dostępną na szkolenia dla każdej komórki organizacyjnej jako iloczyn kwoty dostępnej na szkolenia dla jednego pracownika i liczby pracowników danej komórki organizacyjnej UM Sławków.

8. Referat SO po wyznaczeniu maksymalnej kwoty dostępnej na szkolenia dla każdej komórki organizacyjnej informuje je o dostępnej kwocie na szkolenia w danym roku, w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia budżetu.

9. Komórki organizacyjne UM Sławków w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji od Referatu SO o dostępnych środkach na szkolenia podają do Referatu SO w wersji elektronicznej i papierowej swoje plany szkoleniowe na dany rok, dostosowane do dostępnych środków finansowych przy użyciu formularza dotyczącego planu szkoleniowego komórki organizacyjnej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

10. Referat SO w oparciu o plany szkoleniowe komórek organizacyjnych przygotowuje zbiorczy plan szkoleń w Urzędzie Miasta Sławków na dany rok (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji), do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.

11. Szkolenia dla pracowników realizowane są zgodnie z zatwierdzonym planem szkoleń.

12. Opis realizacji planu szkoleniowego odbywa się na bieżąco w trakcie roku budżetowego na odpowiednim formularzu (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji), w którym uwzględnia się informacje o zrealizowanych szkoleniach zgodnie z planem, rezygancjach z poszczególnych tematów oraz realizację szkoleń nieplanowanych.

13. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w planie szkoleniowym poszczególnych komórek organizacyjnych UM Sławków, zmiany te nie mogą zmniejszać możliwości szkoleniowych innych komórek UM Sławków bez ich zgody.

14. W przypadku konieczności udziału pracowników w danym roku w nieplanowanych formach kształcenia, środki na ten cel mogą pochodzić z rezygnacji z wybranych planowanych form kształcenia lub ze środków zabezpieczonych na szkolenia nieplanowane.

15. Zawarte w planie szkoleniowym UM Sławków tematy szkoleń mogą ulec zmianie, przy czym fakt ten musi być odnotowany w opisie realizacji planu szkoleniowego z podaniem uzasadnienia (np. zastąpienie danego tematu szkolenia innym szkoleniem w związku z nowymi potrzebami szkoleniowymi poszczególnych komórek organizacyjnych).

16. Przed zgłoszeniem danego pracownika do udziału w szkoleniu (innej formie edukacyjnej) należy zweryfikować jego zgodność z planem. W przypadku rozbieżności należy uzasadnić zmiany planu i zweryfikować możliwości finansowe.

17. Zgłoszenie do udziału w szkoleniu (innej formie edukacyjnej), przed podpisaniem przez Burmistrza Miasta lub inną osobę upoważnioną, musi być parafowane przez Kierownika SO lub osobę prowadzącą szkolenia pracowników UM Sławków.

18. Parafowanie zgłoszenia przez Kierownika SO lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za sprawy szkoleń w UM Sławków powinno być poprzedzone weryfikacją zgodności zgłoszenia z obowiązującym planem szkoleń dla danej komórki organizacyjnej i wyjaśnieniem ewentualnych rozbieżności oraz weryfikacją dostępności środków finansowych.

19. Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Burmistrza Miasta lub inną osobę upoważnioną, Referat SO dokonuje zgłoszenia oraz przekazuje dyspozycję do Referatu Księgowości i Budżetu (KB), w celu dokonania płatności za szkolenia (inną formę edukacyjną). W przypadku zgłoszeń na szkolenia z długim terminem płatności, Referat SO zobowiązany jest do przygotowania odpowiedniej informacji o zaangażowaniu środków do Referatu KB.

20. Po powrocie ze szkolenia pracownik składa rozliczenie delegacji do Referatu KB oraz zobowiązany jest do złożenia oceny szkolenia do Referatu SO, na formularzu oceny szkolenia (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) wraz z certyfikatem (zaświadczeniem) udziału.

21. W przypadku organizacji szkoleń wewnętrznych w UM Sławków (przy udziale ekspertów zewnętrznych jak i prowadzonych we własnym zakresie), fakt organizacji tego szkolenia powinien być potwierdzony listą obecności uczestników (załącznik nr 5 do instrukcji).

22. Szkolenia wewnętrzne w Urzędzie Miasta Sławków, prowadzone przez ekspertów zewnętrznych, powinny być również poddane ocenie szkolenia na formularzu oceny szkolenia (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji) przez każdego uczestnika.

23. W przypadku opracowania i przekazywania do pracowników UM Sławków informacji lub wytycznych posiadających charakter szkoleniowy, fakt przekazania tej informacji do odpowiednich odbiorców powinien być potwierdzony na liście jej odbioru, wg załącznika nr 6 do niniejszej instrukcji. Potwierdzenie odbioru może być również utworzone w oparciu o rejestry obiegu dokumentu w SOD, w przypadku przekazywania informacji/wytycznych w wersji elektronicznej za pośrednictwem SOD.

24. Doświadczenia związane z realizacją planu szkoleniowego w danym roku budżetowym powinny być wykorzystane w trakcie przygotowywania planu szkoleń na lata następne (dotyczy to w szczególności instytucji szkoleniowych i jakości ich usług, przydatności tematów szkoleń do wykonywanych obowiązków służbowych itp.).

25. Dla każdego pracownika zakłada się indywidualną kartę szkoleń (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji), w której ewidencjonowane są wszystkie odbyte w ciągu roku przez pracownika UM szkolenia, zarówno odpłatne jak i bezpłatne.

26. Dokumentacja związana z przygotowaniem planu szkoleniowego i jego realizacją powinna być prowadzona w odrębnej teczce (segregatorze) z opisem „Plan szkoleniowy pracowników Urzędu Miasta w Sławkowie na rok ...”.

27. Niniejsza instrukcja wraz z formularzami udostępniona zostanie w wersji elektronicznej dla pracowników UM Sławków w SOD, w ramach Rejestru Zarządzeń Burmistrza.



URZĄD MIASTA SŁAWKÓW
41-260 Sławków, Rynek 1
telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233
e-mail: um@sławkow.pl, <http://www.sławkow.pl>

PLAN SZKOLENIOWY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

PLAN SZKOLENIOWY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ				
ROK				
Referat/stanowisko				
Data opracowania				
Lp.	Nazwa szkolenia Instytucja szkoląca	Uczestnicy	Proponowany termin	Koszt szacunkowy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
SUMA WYDATKÓW SZKOLENIOWYCH:				

Opracowanie	Podpis:	
	Data:	

Plan szkoleniowy komórki organizacyjnej
Załącznik Nr 1 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM
Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.
Strona 1 z 1



URZĄD MIASTA SŁAWKÓW
41-260 Sławków, Rynek 1
telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233
e-mail: um@sławkow.pl, <http://www.sławkow.pl>

PLAN SZKOLENIOWY URZĘDU MIASTA SŁAWKÓW

PLAN SZKOLENIOWY URZĘDU MIASTA SŁAWKÓW				
ROK				
Data opracowania				
Lp.	Nazwa szkolenia Instytucja szkoląca	Uczestnicy	Proponowany termin	Koszt szacunkowy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
SUMA WYDATKÓW SZKOLENIOWYCH:				

Opracowanie	Data:		Podpis:	
Zatwierdzenie	Data:		Podpis:	

Plan szkoleniowy Urzędu Miasta Sławków
Załącznik Nr 2 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM
Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.
Strona 1 z 1



URZĄD MIASTA SŁAWKÓW
41-260 Sławków, Rynek 1
telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233
e-mail: um@slawkow.pl, <http://www.slawkow.pl>

OPIS REALIZACJI PLANU SZKOLENIOWEGO URZĘDU MIASTA SŁAWKÓW

ROK

Szkolenia zrealizowane zgodnie z planem szkoleniowym

Lp. wg planu	Nazwa szkolenia Instytucja szkoląca	Uczestnicy	Data szkolenia	Koszt

Szkolenia niezrealizowane z planu szkoleniowego

Lp. wg planu	Nazwa szkolenia Instytucja szkoląca	Powód niezrealizowania szkolenia

Zrealizowane szkolenia nieplanowane

Lp.	Nazwa szkolenia Instytucja szkoląca	Uczestnicy	Data szkolenia	Koszt

Opracowanie	Data:		Podpis:	
Zatwierdzenie	Data:		Podpis:	

Opis realizacji planu szkoleniowego Urzędu Miasta Sławków

Załącznik Nr 3 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM

Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.

Strona 1 z 1

**URZĄD MIASTA SŁAWKÓW**

41-260 Sławków, Rynek 1

telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233

e-mail: um@slawkow.pl, <http://www.slawkow.pl>**ANKIETA OCENY SZKOLENIA**

Nazwa szkolenia	
Instytucja szkoląca	
Uczestnik	
Data szkolenia	
Koszt	

Skala ocen:

Najniższa - 1 2 3 4 5 - Najwyższa

Przydatność wiedzy i informacji zaprezentowanych na szkoleniu na stanowisku pracy

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

Ocena metod i sposobów prezentacji informacji szkoleniowych

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

Ocena organizacji szkolenia

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

Ogólna ocena merytoryczna szkolenia

--

Podpis uczestnika:

Data:

Ankieta oceny szkolenia

Załącznik Nr 4 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM

Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.

Strona 1 z 1



URZĄD MIASTA SŁAWKÓW
41-260 Sławków, Rynek 1
telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233
e-mail: um@sławkow.pl, <http://www.sławkow.pl>

LISTA OBECNOŚCI – SZKOLENIE WEWNĘTRZNE UM SŁAWKÓW

Temat:			
Data:			
Miejsce:			
Trener:			
Instytucja:			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / Referat	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Lista obecności – szkolenie wewnętrzne UM Sławków

Załącznik Nr 5 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM

Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.

Strona 1 z 1



URZĄD MIASTA SŁAWKÓW
41-260 Sławków, Rynek 1
telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233
e-mail: um@slawkow.pl, <http://www.slawkow.pl>

LISTA ODBIORU INFORMACJI / WYTYCZNYCH O CHARAKTERZE SZKOLENIOWYM

Zakres:	
Data przygotowania:	
Autor:	

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / Referat	Podpis	Data
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Lista odbioru informacji / wytycznych o charakterze szkoleniowym

Załącznik Nr 6 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM

Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.

Strona 1 z 1



URZĄD MIASTA SŁAWKÓW
41-260 Sławków, Rynek 1
telefon: +48 (32) 2 931 552, fax. +48 (32) 2 931 233
e-mail: um@slawkow.pl, <http://www.slawkow.pl>

KARTA SZKOLEŃ

Rok						
Nazwisko i imię pracownika						
Lp.	Data szkolenia	Nazwa szkolenia	Instytucja szkoląca	Koszt szkolenia	Data zgłoszenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Karta szkoleń

Załącznik Nr 7 do Instrukcji dotyczącej planu szkoleń pracowników UM

Data zatwierdzenia: 26.08.2013 r.

Strona 1 z 1