

ZARZĄDZENIE Nr 234
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 30 grudnia 2005 r.

w sprawie: wprowadzenie systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników
obejmującego szkolenia i samokształcenia pracowników Urzędu Miejskiego
w Pułtusku

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam system podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmujący szkolenia i samokształcenie pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku.

§2

System podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku obejmujący szkolenia i samokształcenie zawiera:

- 1) procedurę aktualizacji kart – stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia
- 2) procedurę oceny szkoleń – stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia
- 3) procedurę aktualizacji firm szkoleniowych – stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia
- 4) procedurę kierowania na szkolenia – stanowiącą załącznik nr 4 do Zarządzenia

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pułtusk
(-)mgr inż. Wojciech Dębski

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART

1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie wzoru indywidualnej karty szkoleń, którą posiada każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Pułtusku oraz sposobu zbierania danych i uzupełniania karty szkoleń.

2. Zakres procedury.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury oraz sposobu zbierania danych i uzupełnianie indywidualnych kart szkoleń pracowników, tryb oraz terminy przekazywania danych do aktualizacji kart szkoleń do osoby odpowiedzialnej za aktualizację kart, a także wzór indywidualnej karty szkoleń.

3. Wykaz odpowiedzialności.

Sekretarz Miasta – odpowiedzialny za aktualizację procedury.

Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru – nadzór merytoryczny nad zbieraniem danych i aktualizacją kart szkoleń.

Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru – odpowiedzialny za zbieranie danych i aktualizację kart szkoleń.

Pracownik – uczestnik szkolenia – odpowiedzialny za przekazanie informacji o odbyłym szkoleniu w wyznaczonym terminie.

4. Tryb postępowania.

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Pułtusku posiada indywidualną kartę szkoleń, w której rejestruje się wszystkie szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, w których pracownik uczestniczył. Karta jest założona i przechowywana przez Wydział Organizacji i Nadzoru. Karta jest prowadzona i aktualizowana przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialnego za zbieranie danych i aktualizację kart – według wzoru stanowiącego załącznik do Procedury aktualizacji kart. W kartach rejestrowane są tylko szkolenia, w których pracownik uczestniczył.

5. Szkolenia.

a) zewnętrzne – pracownik po powrocie ze szkolenia ma obowiązek zgłosić się do pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialnego za zbieranie danych i aktualizację kart w celu przekazania informacji dotyczących:

- tematu szkolenia,
- firmy będącej organizatorem szkolenia,
- terminu szkolenia,

- oceny szkolenia.

b) wewnętrzne szkolenia – organizator szkolenia wewnętrznego przekazuje listę osób uczestniczących w szkoleniu do pracownika Wydziału i Organizacji Nadzoru odpowiedzialnego za zbieranie danych i aktualizację kart szkoleń.

Lista osób uczestniczących w szkoleniu zawiera co najmniej informacje w zakresie:

- tematu szkolenia,
- wydziału będącego organizatorem szkolenia,
- terminu szkolenia,
- listę uczestników: imię i nazwisko, wydział, podpis uczestnika.

Informacje przekazywane są w formie pisemnej.

Termin przekazania informacji – 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

Aktualizacji kart szkoleń dokonuje się na podstawie listy osób uczestniczących w szkoleniu, przekazanej przez organizatora.

Karty szkoleń prowadzone są w formie elektronicznej. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialny za zbieranie danych i aktualizację kart przetwarza kartę na dokument papierowy i przechowuje, a potem archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza informacje dla Kierowników Wydziałów o szkoleniach w jakich uczestniczyli pracownicy wydziału, do ewentualnego wykorzystania podczas prowadzenia ocen okresowych pracowników.

6. Załączniki do procedury.

Wzór Karty szkoleń

WZÓR

| KARTA SZKOLEŃ | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|-------------------------|------------------------|
| Imię i nazwisko pracownika | | | Wydział | Stanowisko |
| L.p. | Temat szkolenia | Firma szkoleniowa/organizator szkolenia | Termin szkolenia | Ocena szkolenia |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PROCEDURA OCENY SZKOLEŃ

1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie sposobu i terminów oceny szkoleń przez pracowników Urzędu Miejskiego w Pultusku oraz przez przełożonych.

2. Zakres procedury.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury i realizację poszczególnych jej etapów, wskaźniki według jakich dokonywana jest ocena oraz jakie czynniki są priorytetowe, obowiązek oceny szkolenia przez każdego pracownika po odbytym szkoleniu.

3. Osoba odpowiedzialna.

Sekretarz Miasta - odpowiedzialny za aktualizację procedury.

Sekretarz Miasta - odpowiedzialny za weryfikację ofert szkoleniowych z uwzględnieniem wyników oceny szkoleń.

Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru - nadzór merytoryczny nad stosowaniem i przestrzeganiem procedury, analiza wyników oceny szkoleń.

Wydziału Organizacji i Nadzoru - dostarczanie i zbieranie ankiet oceny szkolenia oraz wprowadzenie wyników ankiet.

Pracownik - uczestnik szkolenia - odpowiedzialny za wypełnienie ankiety i dostarczenie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w wymaganym terminie.

4. Terminy przeprowadzania oceny szkoleń.

Ocena szkolenia - przeprowadzana jest przez pracownika - uczestnika szkolenia, w formie ankiety - w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

5. Tryb postępowania.

5.1. Każdy pracownik, po zakończeniu szkolenia ma obowiązek zgłosić się do Pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie określonym w punkcie 4. niniejszej Procedury w celu dokonania oceny wstępnej szkolenia. Ocena szkolenia przeprowadzana jest w formie ankiety, którą wypełnia pracownik - wzór ankiety stanowi Załącznik do Procedury Oceny Szkoleń.

5.2. W przypadku, gdy pracownik nie zgłosi się w terminie określonym w punkcie 4., pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru na podstawie rejestru szkoleń, wzywa pracownika do zgłoszenia się i wypełnienia ankiety.

5.3. Wskaźniki, według których dokonywana jest ocena szkolenia:

- strona merytoryczna szkolenia,
- metodyka szkolenia,
- tematyka szkolenia,
- organizacja szkolenia,
- czas szkolenia.

Wskaźniki priorytetowe to: strona merytoryczna szkolenia, tematyka szkolenia, metodyka szkolenia. W oparciu o te wskaźniki dokonywana będzie ocena firm szkoleniowych oraz aktualizowana baza firm szkoleniowych.

6. Załącznik do procedury.

Wzór Ocena szkolenia

WZÓR

Ocena szkolenia

Imię i nazwisko pracownika

Wydział i stanowisko pracy

| | |
|---|--|
| Temat szkolenia | |
| Firma/organizator szkolenia | |
| Imię i nazwisko prowadzącego/prowadzących szkolenie | |
| Koszt szkolenia (bez kosztu delegacji) | |
| Miejsce szkolenia (miejsceowość, adres) | |

| | |
|------------------------|--|
| Ilość godzin/dni zajęć | |
| Data szkolenia | |

| | |
|---|-------------------------|
| Strona merytoryczna szkolenia | Ocena w skali od 1 do 6 |
| Znajomość tematu przez wykładowcę | |
| Umiejętność przekazania treści przez wykładowcę | |
| Zaspokojenie oczekiwań w stosunku do tematu | |
| Uzyskanie odpowiedzi na zadawane pytania | |

| | |
|--|-------------------------|
| Metodyka szkolenia | Ocena w skali od 1 do 6 |
| Ocena wykładów - czy przekazywane treści były zrozumiałe | |
| Ocena ćwiczeń - czy prowadzone ćwiczenia będą/są przydatne w dalszej pracy | |
| Czy podawane przykłady miały odniesienie do twojej pracy? | |

| | |
|---|-------------------------|
| Tematyka szkolenia | Ocena w skali od 1 do 6 |
| Zdobycie nowej wiedzy | |
| Zdobycie nowych umiejętności | |
| Przydatność w praktyce | |
| Czy temat został omówiony w sposób wyczerpujący | |

| | |
|---|-------------------------|
| Organizacja szkolenia | Ocena w skali od 1 do 6 |
| Warunki, w jakich prowadzone było szkolenie | |
| Przestrzeganie planu zajęć | |
| Przygotowanie materiałów szkoleniowych | |

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Czas szkolenia | Ocena w skali od 1 do 6 |
| Czas trwania szkolenia | |

.....
(data i podpis pracownika)

PROCEDURA AKTUALIZACJI BAZY FIRM SZKOLENIOWYCH

1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania podczas aktualizacji bazy firm szkoleniowych utworzonej i prowadzonej przez Urząd Miejski w Pułtusku.

2. Zakres procedury.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury, kryteria aktualizacji bazy firm szkoleniowych, tryb postępowania w celu systematycznego prowadzenia aktualizacji bazy firm szkoleniowych.

3. Wykaz odpowiedzialności.

Sekretarz Miasta – odpowiedzialny za aktualizację procedury

Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru – nadzór merytoryczny nad stosowaniem i przestrzeganiem procedury.

Pracownik – uczestnik szkolenia – odpowiedzialny za dokonanie oceny szkolenia

Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru – odpowiedzialny za aktualizację bazy firm szkoleniowych.

4. Kryteria aktualizacji bazy firm szkoleniowych.

Baza firm szkoleniowych zawiera:

- wykaz firm rekomendowanych – w wykazie firm rekomendowanych umieszczone są firmy, które podczas szkoleń przez pracowników – uczestników szkolenia, uzyskują noty od 4 do 6
- wykaz firm nie polecanych – w wykazie firm nie polecanych umieszczone są firmy, które w wyniku oceny szkoleń przez pracowników – uczestników szkolenia, uzyskują noty od 1 do 3.

5. Tryb postępowania.

- 5.1 Baza firm szkoleniowych zawiera: wykaz firm rekomendowanych oraz wykaz firm nie polecanych.
- 5.2 Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialny za aktualizację bazy firm szkoleniowych dokonuje wpisu dotyczącego firmy szkoleniowej do Bazy firm szkoleniowych stanowiącej załącznik do Procedury aktualizacji firm szkoleniowych.
- 5.3 Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru odpowiedzialny za aktualizację Bazy firm szkoleniowych dokonuje aktualizacji Bazy na początku każdego miesiąca i przekazuje aktualną Bazę do Sekretarza Miasta.

6. Załącznik do procedury.

Wzór Baza firm szkoleniowych

WZÓR

BAZA FIRM SZKOLENIOWYCH

Wykaz firm rekomendowanych

| Lp. | Nazwa firmy | Adres firmy | Tematyka | Uzyskana nota |
|-----|-------------|-------------|----------|---------------|
| | | | | |

Wykaz firm nie polecanych

| Lp. | Nazwa firmy | Adres firmy | Tematyka | Uzyskana nota |
|-----|-------------|-------------|----------|---------------|
| | | | | |

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA

1. Cel i zakres procedury.

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania podczas kierowania pracownikami Urzędu Miejskiego w Pułtusku na szkolenia zewnętrzne

2. Zakres procedury.

Procedura obejmuje swoim zakresem: określenie osób odpowiedzialnych za aktualizację procedury, kryteria kierowania na szkolenia zewnętrzne, obowiązek korzystania z informacji zawartych w bazie firm szkoleniowych przy kierowaniu na szkolenia, obowiązek korzystania z wniosków wynikających z oceny pracowników przy kierowaniu na szkolenia, tryb postępowania przy kierowaniu na szkolenia.

3. Wykaz odpowiedzialności.

Sekretarz Miasta - odpowiedzialny za aktualizację procedury.

Sekretarz Miasta - odpowiedzialny za weryfikację ofert szkoleniowych oraz przekazanie do właściwych wydziałów.

Skarbnik Miasta - odpowiedzialny za weryfikację Skierowań na szkolenie pod kątem możliwości finansowych.

Sekretarz Miasta - nadzór merytoryczny nad stosowaniem i przestrzeganiem procedury.

Sekretarz Miasta i poszczególni kierownicy wydziałów – odpowiedzialni za kierowanie na szkolenia zgodnie z procedurą.

Wydział Organizacji i Nadzoru - odpowiedzialny za zgłoszenie pracownika na szkolenie i wystawienie delegacji oraz prowadzenie rejestru szkoleń.

4. Kryteria kierowania na szkolenia.

Kryteria kierowania na szkolenia określone w procedurze ustalono według ich ważności w odniesieniu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pułtusku

4.1. Zwiększenie zakresu działalności wydziału/pracownika,

4.2. Zmiana stanowiska pracy (w odniesieniu do pracownika),

4.3. Zmiany legislacyjne,

4.4. Problemy zgłaszane przez pracownika/pracowników, głównie w zakresie trudności w realizacji powierzonych obowiązków,

4.5. Wyniki ocen okresowych,

4.6. Plan szkoleń.

5. Tryb postępowania.

5.1. Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty i inne formy podwyższania kwalifikacji (w treści zwane szkoleniami) oraz konferencje, na które pracownik zostaje skierowany i delegowany opłacane są przez Urząd Miejski w Pułtuskach wraz z kosztami delegacji.

5.2. Weryfikację ofert firm szkoleniowych przeprowadza Sekretarz Miasta, z uwzględnieniem bazy firm szkoleniowych i poprzez dekretnę przekazuje do właściwych Wydziałów.

5.3. Pracownik składa wnioski do swojego kierownika wydziału na szkolenie zewnętrzne na druku „Skierowanie na szkolenie”.

5.4. Kierownicy Wydziałów po zapoznaniu się z ofertą, przedstawiają propozycję skierowania pracownika/pracowników na szkolenie.

5.5. Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru przedstawia „Skierowanie na szkolenie” Skarbnikowi Miasta i uzgadnia możliwości jego realizacji.

5.6. Skarbnik Miasta, po analizie możliwości finansowych, kontrasygnuje „Skierowanie na szkolenie” lub odmawia kontrasygnaty ze względu na brak środków finansowych.

5.7. Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie.

5.8. W przypadku wyrażenia zgody przez Sekretarza Miasta na oddelegowanie pracownika na szkolenie, Pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru wysyła zgłoszenie do organizatora szkolenia, wystawia delegację dla pracownika skierowanego na szkolenie.

6. Załączniki do procedury.

Wzór Skierowanie na szkolenie

WZÓR Skierowanie na szkolenie

| | |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko pracownika | |
| Wydział | |
| Stanowisko pracy | |
| Temat szkolenia | |
| Koszt szkolenia | |

.....

(podpis Kierownika Wydziału)

.....
.....
(podpis Skarbnika Miasta)
Miasta)

(podpis Sekretarza

BD/BD