Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 209/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Procedura
systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec obejmującego szkolenia i samokształcenie

I. Cel procedury

Celem procedury jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników UMiG Ogrodzieniec, poprzez system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących profesjonalizm i fachowość w funkcjonowaniu Urzędu.

Szkolenia i samokształcenie pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności pracowników, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami.

II. Zakres procedury

Procedura określa zasady kierowania pracowników UMiG w Ogrodzieńcu na szkolenia, oceny szkoleń, aktualizacji listy preferowanych firm szkoleniowych na podstawie wyników oceny szkoleń oraz wprowadza zasady samokształcenia pracowników.
Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu z wyjątkiem Burmistrza.
Wszyscy pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

III. Odpowiedzialności i uprawnienia

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie procedury oraz jej aktualizację jest Sekretarz Miasta i Gminy.

2. Burmistrz:
- jest uprawniony do zatwierdzania wniosków o zakup usługi szkoleniowej,
- jest uprawniony do podpisywania umowy lub zlecenia na zakup usługi szkoleniowej.
- jest odpowiedzialny za zatwierdzanie tematu i planu szkolenia wewnętrznego.

3. Sekretarz:
- jest odpowiedzialny za wykonanie rocznego sprawozdania z odbytych szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych przez pracowników Urzędu,
- jest uprawniony do zatwierdzania Listy preferowanych firm szkoleniowych oraz Listy firm nie polecanych,
- jest uprawniony do opiniowania wniosków o zakup usługi szkoleniowej,
- jest uprawniony do selekcji nadesłanych ofert z firm szkoleniowych i ich dystrybucji wśród Kierowników Referatów,
- jest uprawniony do wyboru firmy szkoleniowej, przy udziale kierownika odpowiedniego referatu,
- jest uprawniony do organizacji szkoleń wewnętrznych.

4. Kierownicy Referatów:
- są odpowiedzialni za przeprowadzenie każdego roku analizy potrzeb szkoleniowych podwładnych pracowników,
- są odpowiedzialni za złożenie do Sekretarza wniosku o zakup usługi szkoleniowej,
- są odpowiedzialni za zgłoszenie do Sekretarza potrzeby przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego,
- są uprawnieni do wyboru wspólnie z Sekretarzem firmy szkoleniowej.

5. Inspektor ds. kadr:
- jest odpowiedzialny za wysyłanie zapytań ofertowych do firm szkoleniowych,
- jest odpowiedzialny za dokonanie zgłoszenia kandydata na szkolenie w firmie szkoleniowej,
- jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację Karty szkoleń każdego pracownika,
- jest odpowiedzialny za wystawianie uczestnikowi szkolenia karty oceny szkolenia,
- jest odpowiedzialny za coroczną aktualizację Listy preferowanych firm szkoleniowych oraz Listy firm nie polecanych,
- jest odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów dotyczących odbytych szkoleń wewnętrznych,
- jest uprawniony do obliczania punktów w Karcie oceny szkolenia zgodnie z oceną dokonaną przez uczestnika szkolenia.

6. Pracownicy Urzędu:
- składają terminowo i rzetelnie wypełniają Karty oceny szkolenia oraz przedstawiają zaświadczenia z odbytych szkoleń Inspektorowi ds. kadr,
- składają Sekretarzowi wnioski o przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego,
- składają wnioski o zakup usługi szkoleniowej swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

IV. Definicje i skróty

1. Urząd - Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec
2. Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec
3. Sekretarz - Sekretarz Miasta i Gminy Ogrodzieniec
4. Kierownik – Kierownik Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec
4. Pracownik – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

V. Opis procedury.

1. Szkolenia zewnętrzne

Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, seminaria, warsztaty, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego oraz studia zaoczne, studia podyplomowe a także szkolenia na terenie UMiG przeprowadzane przez firmy szkoleniowe lub osoby zaproszone z różnych instytucji, w tym samorządowych do przeszkolenia pracowników Urzędu.

1.1 Zasady kierowania pracowników na szkolenia.

a) Kierownik Referatu jest odpowiedzialny za przeprowadzenie przynajmniej raz w roku analizy potrzeb szkoleniowych podległych mu pracowników. Wyniki analizy są przedstawiane pracownikom.
b) W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
   - staż pracy,
   - zajmowane stanowisko,
   - ilość odbytych szkoleń,

- ocena wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez mieszkańców.

c) Niezależnie od analizy przeprowadzanej przez kierownika, każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek, zawierający dane jak w pkt e) o potrzebie przeprowadzenia szkolenia do bezpośredniego przełożonego.
Jeżeli przełożony uzna wniosek za bezzasadny zwraca go pracownikowi z wyjaśnieniem powodów odmowy, a jeżeli oceni go jako uzasadniony, akceptuje go i przedstawia Sekretarzowi.

d) Oprócz analizy przeprowadzanej przez kierowników, Sekretarz na podstawie otrzymywanych ofert firm szkoleniowych, po dokonaniu ich analizy i wstępnej selekcji, kieruje wybrane oferty do kierowników zainteresowanych referatów.

e) W razie stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika Kierownik składa wniosek dotyczący szkolenia z wybranego zakresu tematycznego do Sekretarza.
Wniosek zawiera temat szkolenia, imię i nazwisko pracownika i zajmowane stanowisko, oraz datę i podpis składającego wniosek.

f) Sekretarz opiniuje wniosek, zawierający dane jak w pkt e) i ocenia, czy temat szkolenia mógłby być przydatny większej liczbie pracowników, czy też ma charakter wysoko specjalistyczny.
Następnie przeprowadza analizę, czy szkolenie może być przeprowadzone przez innego pracownika Urzędu w ramach jego zakresu obowiązków. Jeżeli tak, to dalsze czynności w tej sytuacji określa pkt 2.2.
Jeżeli szkolenie nie może być przeprowadzone przez pracownika urzędu, a byłoby przydatne większej liczbie pracowników, Sekretarz wspólnie z Kierownikami zainteresowanych referatów, uzupełnia wniosek o nazwiska kandydatów na szkolenie.

g) W przypadku większej liczby chętnych na odbycie szkolenia w stosunku do możliwości finansowych i organizacyjnych Urzędu, a także w przypadku studiów zaocznych i podyplomowych, kandydaci piszą list motywacyjny do Burmistrza, w którym uzasadniają potrzebę swojego uczestnictwa w szkoleniu.
Komisja złożona z Burmistrza, Sekretarza i bezpośredniego przełożonego pracownika, dokonuje wyboru uczestnika szkolenia w oparciu o kryteria wymienione w pkt b), biorąc pod uwagę listy motywacyjne i pisze protokół uzasadniając swoją decyzję.
Protokół stanowi załącznik do wniosku o potrzebie szkolenia.

h) Wniosek o potrzebie odbycia szkolenia zatwierdza Burmistrz.

i) Zaakceptowany wniosek jest kierowany do Inspektora ds. kadr, natomiast wniosek odrzucony jest kierowany do kierownika odpowiedniego referatu.

j) Inspektor ds. kadr wysyła zapytanie ofertowe do firm szkoleniowych, które wykonują szkolenia z danej tematyki i znajdują się na Liście preferowanych firm szkoleniowych, którą udostępnia Sekretarz. Jeżeli na liście nie ma firmy, która mogłaby wykonać dane szkolenie, Inspektor ds. kadr kieruje zapytanie ofertowe do innych firm. Zapytanie ofertowe , w przypadku większej liczby kandydatów na szkolenie, powinno uwzględniać również możliwości zorganizowania szkolenia na terenie Urzędu. Po otrzymaniu ofert, Sekretarz i bezpośredni przełożony pracownika dokonują wyboru konkretnej oferty, biorąc pod uwagę miejsce firmy na Liście preferowanych firm szkoleniowych.

k) Umowę na zakup usługi szkoleniowej zawiera Burmistrz.

l) Zgłoszenia kandydata na szkolenie dokonuje Inspektor ds. kadr .

m) Inspektor ds. kadr wystawia dla pracownika skierowanego na szkolenie oraz Kartę Oceny Szkolenia –(pkt 1.3 niniejszej procedury) oraz wpisuje dane na temat szkolenia w zeszycie „Rejestru szkoleń" (załącznik nr 1).

n) Kartę Oceny Szkolenia wypełniają każdorazowo pracownicy uczestniczący w szkoleniu organizowanym przez firmy szkoleniowe na terenie Urzędu, a także uczestnicy szkoleń

organizowanych przez Urząd, na których wykładowcami są pracownicy różnych instytucji, w tym samorządowych.

1.2 Karta szkoleń pracownika.

a) Każdy pracownik Urzędu, na stanowisku urzędniczym, posiada Kartę Szkoleń (załącznik nr 2),
b) Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń (z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp), w których pracownik brał udział, od początku jego zatrudnienia w Urzędzie.
c) Kartę szkoleń dla nowo zatrudnionego pracownika zakłada Inspektor ds. kadr.
d) Karta szkoleń jest przechowywana w teczce osobowej pracownika przez okres jego zatrudnienia w Urzędzie.
e) Odpowiedzialnym za aktualizację kart szkoleń jest Inspektor ds kadr.
Karta szkoleń jest uzupełniana przez Inspektora ds. kadr na bieżąco, każdorazowo po odbytym szkoleniu.
f) Wpisów w karcie Inspektor ds. kadr dokonuje na podstawie oryginału zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, które pracownik przedstawia w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia, albo na podstawie ustnego oświadczenia pracownika, w przypadku braku dokumentów potwierdzających odbyte szkolenie, wystawionych przez firmę szkoleniową.

1.3 Ocena szkolenia przez uczestnika.

a) Karty oceny szkolenia stanowią podstawę do aktualizacji Listy preferencyjnych firm szkoleniowych.
b) Karty oceny szkoleń nie mają zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych.
c) Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje „Kartę oceny szkolenia” (załącznik nr 3),
   - część I karty wypełnia Inspektor ds. kadr w momencie skierowania pracownika na szkolenie,
   - część II karty wypełnia pracownik uczestniczący w szkoleniu i oddaje w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia do Inspektora ds. kadr,
   - część III wypełnia Inspektor ds. kadr, wpisując sumę punktów wynikających z oceny szkolenia dokonanej przez uczestnika szkolenia.
d) Karty oceny szkolenia są przechowywane przez Inspektora w segregatorze pt. „Ocena szkoleń” .

1.4 Aktualizacja listy firm szkoleniowych.

a) Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.
Aby ten cel został osiągnięty, tworzy się listę preferowanych instytucji szkoleniowych.

b) Na podstawie przechowywanych „Kart oceny szkolenia”, Inspektor ds. kadr do końca stycznia każdego roku dokonuje aktualizacji Listy preferowanych firm szkoleniowych, na podstawie analizy kart oceny szkoleń z poprzedniego roku:
   - oblicza, dla każdej firmy średnią z uzyskanych punktów wpisanych przez uczestnika szkolenia i wpisuje do części III w/w karty,
   - miejsce na liście preferowanych firm uzależnione jest od średniej z uzyskanych punktów we wszystkich Kartach Oceny Szkolenia dotyczących danej firmy,

- na podstawie uzyskanych wyników, tworzy „Listę preferowanych firm szkoleniowych” (załącznik nr 4), którą zatwierdza Sekretarz,
- aby firma znalazła się na Liście preferowanych firm musi otrzymać minimum 21 punktów,
- firmy, które ocenione zostały poniżej średniej 21 punktów znajdują się na „Liście nie polecanych firm szkoleniowych” (załącznik nr 5).

2. Szkolenia wewnętrzne.

Urząd, kierując się zasadą, że wiedza i doświadczenie pracowników jest największą wartością instytucji, przywiązuje szczególną wagę i wspiera różne formy samokształcenia, w tym szkolenia wewnętrzne.

2.1 Kaskadowanie wiedzy po odbytym szkoleniu wewnętrznym

a) Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom w Referacie oraz bezpośredniemu przełożonemu głównych tematów poruszanych na szkoleniu.
b) Jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle ogólna, że może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego
c) Potrzeba zorganizowania szkolenia zgłaszana jest na piśmie i zawiera: temat szkolenia, plan szkolenia, nazwisko osoby przeprowadzającej szkolenie oraz termin szkolenia. Dokument opiniuje Sekretarz i zatwierdza Burmistrz.
d) Przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie powiadamia wszystkich kierowników referatów o temacie, terminie i miejscu szkolenia .
e) Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie.
f) Po odbytym szkoleniu, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do Inspektora ds. kadr.
g) Inspektor ds. kadr na podstawie listy obecności aktualizuje karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz rejestruje szkolenie w zeszycie „Rejestr szkoleń”.
h) Informacje o szkoleniu, ujęte w pkt 2.1c) wraz z listą uczestników szkolenia, są przechowywane przez Inspektora ds. kadr w segregatorze „Szkolenia wewnętrzne”.

2.2 Inne szkolenia wewnętrzne.

a) Sekretarz, mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.
b) Propozycję zorganizowania takich szkoleń mogą wysunąć pracownicy Urzędu.
c) Sekretarz wyznacza osobę przeprowadzającą szkolenie, precyzując na piśmie temat szkolenia i plan szkolenia, który akceptuje Burmistrz.
d) Przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie powiadamia wszystkich kierowników referatów o temacie, terminie i miejscu szklenia.
e) Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie.
f) Po odbytym szkoleniu, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do Inspektora ds. kadr.
g) Inspektor ds. kadr na podstawie listy obecności aktualizuje karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz rejestruje szkolenie w zeszycie „Rejestr szkoleń”.
h) Informacje o szkoleniu, ujęte w pkt 2.2 c) wraz z listą uczestników szkolenia, są przechowywane przez Inspektora ds. kadr w segregatorze „Szkolenia wewnętrzne”.

3. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Sekretarz sporządza sprawozdanie z przebiegu szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych za poprzedni rok, które przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.
   Sprawozdanie powinno zawierać między innymi następujące informacje:
   - liczbę pracowników uczestniczących w szkoleniach,
   - liczbę wszystkich szkoleń, w tym ilość zorganizowanych szkoleń wewnętrznych,
   - ilość szkoleń, które zyskały pozytywną ocenę przez uczestników.

Sprawozdanie powinno ujmować wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej w Urzędzie.

VI. Spis załączników.

1. wzór formularza „Rejestr szkoleń”
2. „ „ Karta szkoleń”
3. „ „ Karta oceny szkolenia”
4. „ „ Lista preferowanych firm szkoleniowych”
5. „ „ Lista nie polecanych firm szkoleniowych”

Załącznik nr 1 do Procedury
Wzór formularza „Rejestr szkoleń”

Lp.	Imię i nazwisko	Tematyka szkolenia	Data	Nazwa firmy szkoleniowej

Załącznik nr 2 do Procedury
Wzór formularza „Karta szkoleń”

KARTA SZKOLEŃ .....

Imi ę i nazwisko pracownika

Lp.	Temat szkolenia	Nazwa jednostki szkolącej	Rok szkolenia	Podpis osoby dokonującej wpisu

Załącznik nr 4 do Procedury
Wzór formularza „Lista preferowanych firm szkoleniowych”

LISTA PREFEROWANYCH FIRM SZKOLENIOWYCH

Miejsce na liście	Liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny szkoleń w roku	Tematyka szkoleń	Nazwa firmy szkoleniowej

Załącznik nr 5 do Procedury
Wzór formularza „Lista nie polecanych firm szkoleniowych”

LISTA NIE POLECANYCH FIRM SZKOLENIOWYCH

Miejsce na liście	Liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny szkoleń w roku	Tematyka szkoleń	Nazwa firmy szkoleniowej

Załącznik nr 3 do Procedury
Wzór formularza pt. „Karta oceny szkolenia”

KARTA OCENY SZKOLENIA

VII. DANE OGÓLNE

1. Imię i nazwisko uczestnika szkolenia.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Temat szkolenia .....
   .....
4. Pełna nazwa instytucji szkolącej.....
   .....
   .....
5. Miejsce szkolenia.....
6. Koszt szkolenia .....
7. Czas trwania szkolenia od ..... do .....
8. Ilość dni szkoleniowych .....

Wypełnił..... ....
Imię i nazwisko Podpis Data

VIII. KRYTERIA OCENY SZKOLENIA

Lp.	Nazwa kryterium	Ocena w skali od 1 do 5 Właściwą zaznaczyć „X”				
		1	2	3	4	5
1.	Stopień zdobytej wiedzy					
2.	Stopień wykorzystania zdobytej wiedzy w przyszłości					
3.	Ocena wykładowców					
4.	Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych					
5.	Ocena organizacji szkolenia					
6.	Ocena kosztu szkolenia					

Wypełnił..... ....
Imię i nazwisko Podpis Data

IX. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA

Ogólna liczba uzyskanych punktów .....

Wypełnił..... ....
Imię i nazwisko Podpis Data