

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.193.2017**  
**z dnia 8 listopada 2017 roku**

**w sprawie Polityki Szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z zm.); zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Politykę Szkoleniową w Urzędzie Miejskim w Koronowie, rozumianą jako tworzenie sprzyjających warunków długofalowego rozwoju zawodowego i stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zagadnienia wymagające szkoleń ustala Sekretarz Gminy, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

**§ 3**

Zobowiązuje się kierowników wydziałów i kierowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koronowie do zapoznania podległych im pracowników z treścią załącznika, o którym mowa w § 1 oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w tym dokumencie.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr SG/0152-24/09 z dnia 25 listopada 2009 roku.

**§ 5**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2017 roku.

**BURMISTRZ**

Stanisław Gliszczyński

*h. Nowicka*

BD - 526  
RADCA PRAWNY  
Eliżbeta Nowicka

## **POLITYKA SZKOLENIOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W KORONOWIE**

**Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Koronowie realizowana jest przez Sekretarza Gminy w uzgodnieniu z Burmistrzem Koronowa na podstawie:**

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r poz. 902 z zm.),

**oraz uwzględnia:**

- politykę kadrową Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- politykę wynagradzania i awansowania pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- zasady i tryb przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Działania podejmowane w ramach tych obszarów są spójne oraz wzajemnie się wspierają i uzupełniają.

**Urząd Miejski w Koronowie, przykładą dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianą jako:**

- tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników,
- stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań.

Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji.

**Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Koronowie, obejmuje:**

- analizę potrzeb szkoleniowych, przeprowadzaną przez kierowników komórek organizacyjnych,
- zapewnienie realizacji szkoleń,
- analizę efektywności szkoleń.

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

**Urząd Miejski w Koronowie przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń.**

Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu przez uczestników szkolenia.

Urząd Miejski w Koronowie korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

**Polityka szkoleniowa traktowana jest jako działalność priorytetowa** w polityce kadrowej Urzędu Miejskiego w Koronowie, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań.

**Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej** Urzędu Miejskiego w Koronowie są ustalane w corocznym budżecie gminy w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych.

**Wszyscy pracownicy urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnego rozwoju zawodowego.**

**Sekretarz Gminy ustala corocznie budżet na potrzeby szkoleniowe** dla pracowników urzędu mając na uwadze:

- priorytety szkoleniowe pracowników urzędu ,
- rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku kalendarzowym,

Przy ustalaniu planu szkoleń Sekretarz Gminy uwzględni dokonane lub przewidywane zmiany w przepisach prawa oraz zapotrzebowanie na szkolenia pracowników złożone przez kierowników wydziałów i komórek organizacyjnych urzędu

Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenie Sekretarz Gminy realizuje szkolenia pracowników. Przy realizacji szkoleń uwzględnia się w szczególności:

- priorytety szkoleniowe urzędu,
- realizację wniosków dotyczących rozwoju zawodowego pracowników,
- środki finansowe przyznane w budżecie na realizację szkoleń pracowników,
- podział środków na komórki organizacyjne urzędu.

**Komórka urzędu ds. Kadr prowadzi ewidencję danych** niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia oraz prowadzi monitorowanie procesu w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników oraz wydatkowanych środków finansowych.

Sekretarz Gminy odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia.

**Pracownicy Urzędu Miejskiego w Koronowie uczestniczą w szkoleniach obejmujących:**

- szkolenia powszechne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Gminy,
- szkolenia w ramach indywidualnego rozwoju zawodowego – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Gminy lub planowane przez bezpośrednich przełożonych,
- szkolenia specjalistyczne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Sekretarza Gminy, obejmujące tematykę związaną z zadaniami Gminy,
- szkolenia w ramach służby przygotowawczej.

**Szkolenia powszechne** służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników urzędu , niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań pracownika samorządowego. Adresatami szkoleń powszechnych są w szczególności pracownicy zajmujący stanowiska koordynujące, samodzielne i specjalistyczne.

Szkolenia te obejmują w szczególności tematykę:

- informatykę,
- etykę,
- prawo administracyjne,
- zamówienia publiczne,
- ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- standardy skutecznej i sprawnej administracji publicznej,
- zasady właściwych kontaktów z obywatelem.

**Szkolenia w ramach indywidualnego rozwoju** mają na celu w szczególności nabycie wiedzy lub umiejętności określonych programie szkolenia. Indywidualny rozwój zawodowy, w części dotyczącej szkoleń, może być realizowany poprzez udział w szkoleniach powszechnych lub specjalistycznych, których tematyka jest zgodna z programem szkoleń.

Bezpośredni przełożony ustala, odrębnie dla każdego pracownika, tematykę planowanych szkoleń, stanowiącą podstawę kierowania na szkolenia, biorąc pod uwagę w szczególności:

- ocenę pracy pracownika, dokonaną przez bezpośredniego przełożonego,
- perspektywę wykonywania pracy zawodowej przez pracownika,
- potrzeby i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia,
- potrzeby i możliwości pracownika ustalane w wyniku przeprowadzanych z nim uzgodnień.

**Szkolenia specjalistyczne** służą pogłębianiu oraz uaktualnianiu wiedzy i umiejętności pracowników urzędu w dziedzinie związanej z zadaniami gminy. Adresatem szkoleń specjalistycznych są w szczególności pracownicy zajmujący stanowiska specjalistyczne.

**Szkolenia w Urzędzie Miejskim w Koronowie mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych**, w szczególności jako:

- zajęcia warsztatowe,
- seminaria,
- konferencje,
- kursy.

Udział pracowników urzędu w szkolnych i pozaszkolnych formach kształcenia ma na celu stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie.

W celu zapewnienia prawidłowego, organizowania i nadzorowania szkoleń przez Sekretarza Gminy, ustala się następujące zasady:

1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kierownicy wydziałów i kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych kierują do Sekretarza Gminy wnioski o zakwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniu. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1**.
3. Sekretarz Gminy może prowadzić konsultacje w zakresie kwalifikacji kandydatów na organizowane szkolenia z poszczególnymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi urzędu.
4. W postępowaniu mającym na celu zakwalifikowanie kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
  - zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
  - kwalifikacje kandydata,
  - indywidualny rozwój zawodowy,
  - dotychczasowy udział w szkoleniach,
  - wnioski dotyczące kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych wynikające z ostatniej oceny pracownika, dokonanej w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu.
5. Skierowanie na studia uzupełniające lub podyplomowe wydaje się wyłącznie pracownikom, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami urzędu lub wynika to z indywidualnego rozwoju zawodowego.

#### **Zakres finansowania szkoleń**

- 1) 100 % - finansowanie szkoleń w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Sekretarza Gminy,
- 2) w przypadku szkoleń odbywających się formach szkolnych – finansowanie na podstawie indywidualnej decyzji Burmistrza Koronowa.

**Kryteria oceny wniosków dotyczących finansowania i zwrotu kosztów szkoleń:**

- 1) możliwości finansowe urzędu,
- 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań aktualnie realizowanych przez pracownika,
- 3) stan przygotowania kadrowego pracowników urzędu w danej dziedzinie,
- 4) akceptacja bezpośredniego przełożonego.

W urzędzie prowadzona jest **ocena skuteczności szkoleń**. Ocena skuteczności zrealizowanego szkolenia przeprowadzana jest przez bezpośrednich przełożonych uczestnika szkolenia, w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia. Oceny skuteczności szkolenia dokonuje przełożony pracownika podczas realizacji okresowej oceny pracownika samorządowego.

Sekretarz Gminy sporządza corocznie sprawozdanie i analizę z realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu Miejskiego w Koronowie, które przedstawia na dorocznym przeglądzie zarządzania w urzędzie. Treść sprawozdania zamieszcza na intranecie urzędowym.

**Urząd Miejski w Koronowie monitoruje rozwój zawodowy pracowników** uwzględniając ich udział w szkoleniach w oparciu o bazę danych umożliwiającą gromadzenie odpowiednich informacji o ilości oraz tematach odbytych szkoleń.

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński

**WNIOSEK**  
**o skierowanie pracownika na szkolenie**

1. Niniejszym zwracam się z prośbą o skierowanie na szkolenie:

Imię .....

Nazwisko .....

Wydział .....

Stanowisko.....

2. Tematyka szkolenia

.....

.....

.....

3. Udział w szkoleniu wynika z:

indywidualnego rozwoju zawodowego pracownika

zmiany przepisów prawa,

potrzeb wydziału,

innych (wymienić) .....

4. Organizator szkolenia (nazwa i adres)

.....

5. Termin szkolenia .....

6. Miejsce szkolenia - (dokładny adres)

.....

7. Całkowity koszt szkolenia .....

8. Proponowany udział urzędu w kosztach szkolenia .....

<p>Akceptacja bezpośredniego przełożonego</p>  <p>.....</p> <p style="text-align: center;">pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego</p> <p>Koronowo, dnia .....</p>	<p>Akceptacja Sekretarza Gminy</p>  <p>.....</p> <p style="text-align: center;">pieczętka i podpis</p> <p>Koronowo, dnia .....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Załączniki:** zaproszenie na szkolenie wraz z programem.