

Zarządzenie Nr 343/2008

Burmistrza Nidzicy

z dnia 4 lutego 2008 roku

**w sprawie : Planu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miejskiego
w Nidzicy**

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz § 6 ust.1 pkt 7 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy nadanego Zarządzeniem Nr 10/2006 Burmistrza Nidzicy z dnia 14 czerwca 2006r.:

§ 1

Wprowadzam Plan doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
Nidzicy Nr 343/2008
z dnia 04 lutego 2008r.**

**PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU
MIEJSKIEGO W NIDZICY**

Urząd przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako: systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, co stanowi priorytetowy obszar zarządzania kadrami. W procesie realizacji Polityki szkoleniowej największe znaczenie posiada analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników.

Polityka szkoleniowa Urzędu Miejskiego w Nidzicy obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych,
- planowanie szkoleń,
- realizację szkoleń.

Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

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.

I. PLAN SZKOLEŃ

Sekretarz Miasta ustala corocznie plan szkoleń ogólnych i indywidualnych dla wszystkich pracowników urzędu.

Plan szkoleń zawiera w szczególności:

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

Przy ustalaniu planu szkoleń Sekretarz uwzględnia potrzeby szkoleniowe poszczególnych wydziałów przedstawione przez ich kierowników.

II. ZASADY I PROCEDURA TWORZENIA PLANU SZKOLEŃ:

1. W terminie **do 15 lutego każdego roku** kierownicy komórek organizacyjnych urzędu przekazują do pracownika do spraw pracowniczych informację o zapotrzebowaniu pracowników na szkolenia w danym roku kalendarzowym.

2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenia pracownik do spraw pracowniczych przygotowuje plan szkoleń pracowników urzędu.
3. Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się w szczególności:
 - priorytety szkoleniowe urzędu,
 - środki finansowe urzędu przyznane na realizację szkoleń pracowników.
4. **Plan szkoleń** sporządzany jest w terminie **do końca lutego** oraz weryfikowany w odstępach półrocznych.
5. Plan szkoleń akceptuje Burmistrz.
6. Pracownik do spraw pracowniczych prowadzi ewidencję odbytych szkoleń, liczby ich uczestników z uwzględnieniem nazwiska i imienia osoby uczestniczącej w szkoleniu, nazwy firmy szkolącej, tematu szkolenia i jego kosztów oraz daty jego odbycia.
7. Wydział OSO odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz prowadzi monitorowanie jego wykorzystania.

III. ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH

1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Oferty szkoleń przekazywane są bezpośrednio do Sekretarza, który dokonuje wstępnej selekcji ofert biorąc pod uwagę plan szkoleń oraz bieżące potrzeby urzędu nie uwzględnione w planie.
3. Po dokonaniu wstępnej selekcji Sekretarz przekazuje oferty szkoleń kierownikom zainteresowanych wydziałów lub bezpośrednio na samodzielne stanowiska pracy.
4. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - kwalifikacje kandydata,
 - dotychczasowy udział w szkoleniach.
5. Kierownik Wydziału w przypadku stwierdzenia potrzeby przeszkolenia wskazuje na ofercie wybranego pracownika.
6. Następnie po uzyskaniu zgody Burmistrza lub osoby do tego upoważnionej oferta zostaje przekazana do pracownika do spraw pracowniczych w celu odnotowania w rejestrze szkoleń oraz zgłoszenia wybranej osoby do udziału w szkoleniu.
7. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach występują o zgodę bezpośrednio do Burmistrza lub osoby do tego upoważnionej.

IV. FINANSOWANIE SZKOLEŃ

Szkolenia w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Burmistrza, ujęte w planie szkoleń urzędu jak i innych, zaakceptowanych przez Burmistrza są finansowane w 100 % przez urząd.

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 bezpośrednich przełożonych.

V. UPOWSZECHNIANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI ZDOBYTYCH PODCZAS SZKOLEŃ.

Uczestnik szkolenia, w ramach upowszechniania najważniejszych treści szkolenia wśród zainteresowanych współpracowników, w terminie 14 dni po odbyciu szkolenia przedstawia :

- tematykę szkolenia,
- jego przebieg i organizację,
- najważniejsze tezy i zawartość merytoryczną,
- stopień realizacji celu szkolenia,
- istotne dla urzędu i jego pracy wnioski wypływające ze szkolenia.

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski