

w sprawie ustalenia Regulaminu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 1515 z póź.zm.), art. 24 ust.2 pkt. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r Nr 223, poz. 1202 z póź. zm.), oraz § 14 ust.2 pkt.8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małej Wsi (Zarządzenia Nr 112/97/2015 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 6 listopada 2015 r.), zarządzam:

§ 1. Ustalam „Regulamin szkoleń pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś”.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkolenia mają służyć podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników - aktualizacji, uzupełnieniu wiedzy i umiejętności.
2. Szkolenia pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś odbywają się zgodnie z planem szkoleń na dany rok, przedkładanym do zatwierdzenia Wójtowi Gminy przez Kierowników referatów i samodzielne stanowiska w terminie do dnia 20 stycznia.
3. Szkolenia powinny być tematycznie powiązane z obowiązkami wykonywanymi na stanowisku pracy.
4. Przez użyte w regulaminie wyrazy „komórka organizacyjna” rozumie się referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy.
5. Pracownik biorący udział w szkoleniu jest zobowiązany do przekazania pozostałym pracownikom w swoim referacie, istotnych i ważniejszych tematów poruszonych na szkoleniu.
6. Firmy prowadzące szkolenia będą wybierane w oparciu o Regulamin udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Małej Wsi.

II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE:

1. W terminie do 10 stycznia każdego roku, pracownicy Urzędu, są zobowiązani przekazać swoje propozycje do planu szkoleń na dany rok, w tym:
 - a) pracownicy referatu przedkładają propozycje szkoleń do Kierownika referatu,
 - b) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio do działu kadr.
2. Propozycje szkoleń powinny uwzględniać między innymi zmieniające się przepisy prawne oraz wnioski wynikające z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Pracownik kadr w oparciu o przedłożone propozycje, w terminie do dnia 31 stycznia sporządza roczny plan szkoleń.
4. Plan szkoleń parafuje Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, a zatwierdza Wójt Gminy.
5. Zatwierdzony, przez Wójta Gminy, plan szkoleń przechowuje pracownik kadr. Jest on ogólnie dostępny dla wszystkich pracowników urzędu.

6. Informacje o szkoleniach pozyskuje się z ofert przesłanych przez firmy szkoleniowe drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz faksem.
7. Pracownik kadr przekazuje oferty szkoleń, zgodnie z zatwierdzonym planem do komórek organizacyjnych, celem zapoznania się z ich tematyką i warunkami szkolenia.
8. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje analizy i wyboru ofert zgodnie z planem szkoleń.
9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach możliwa jest zmiana tematu szkolenia lub uczestnictwa w szkoleniu nie objętego planem szkoleń. Fakt ten należy zgłosić do kadr, celem zaktualizowania planu szkoleń na dany rok.
10. Wybraną ofertę wraz z wnioskiem, stanowiącym Załącznik nr 1 do zarządzenia komórki organizacyjnej przekazuje do pracownika kadr, w terminie umożliwiającym dokonanie jej weryfikacji oraz terminowego zgłoszenia na szkolenie.
11. Pracownik kadr przeprowadza weryfikację wniosku pod względem zgodności z obowiązującym planem szkoleń oraz możliwościami finansowymi.
12. Zweryfikowany wniosek pracownika, pracownik kadr przedkłada do podpisu Sekretarzowi Gminy.
13. Zgłoszenia pracownika na szkolenie, zgodnie ze złożonym wnioskiem, dokonuje pracownik kadr na karcie zgłoszenia (Załącznik nr 2 do zarządzenia) lub na dołączonych do ofert szkoleń „Kartach zgłoszeniach” .
14. Pracownik kadr przekazuje kartę zgłoszenia na szkolenia, podpisaną przez osobę zgłaszającą oraz przez Skarbnika Gminy, do Referatu planowania i finansów, w celu przygotowania polecenia przelewu, o ile oferta zawiera wymóg dokonania przedpłaty.
15. W Urzędzie Gminy prowadzona jest i aktualizowana na bieżąco przez pracownika kadr Ewidencja odbytych szkoleń, zawierająca: rodzaj, datę, temat, koszt kursu/szkolenia, kserokopię zaświadczenia o udziale w szkoleniu, kserokopię faktury/rachunku za szkolenie.
16. Każdy pracownik biorący udział w szkoleniu ma obowiązek dokonania jego oceny wypełniając część Załącznika nr 1 do zarządzenia, tj. „Ankiety szkoleniowej” i przedłożenia jej u pracownika kadr w terminie 14 dni od uczestnictwa w szkoleniu.
17. Weryfikacja dostawców szkoleń przeprowadzana jest na bieżąco przez pracownika /uczestnika szkolenia/, poprzez wypełnienie „Ankiety poszkoleniowej” oraz przez pracownika działu kadr w oparciu o podane kryteria.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski
Zygmunt Wojnarowski

WNIOSEK na szkolenie, kurs, seminarium.

| | | |
|---|--|---------------|
| Temat szkolenia, itp. | | |
| Termin szkolenia, kursu, seminarium | | |
| Organizowany przez: | | |
| Nazwisko i imię pracownika: | | |
| Cel szkolenia (wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika): | | |
| Data i podpis Kierownika Referatu/ samodzielnego stanowiska | | |
| Uwagi pracownika kadr na temat udziału w szkoleniach pracowników/pracownika oraz wykorzystanych środków finansowych na ten cel: | | |
| Nr kolejny zgłoszenia – koszt uczestnictwa | | Kosztzł |
| Data i podpis pracownika kadr | | |
| AKCEPTACJA – Data i podpis Sekretarza Gminy | | |
| Ankieta poszkoleniowa - Szanowny(a) Pan/ Pani. Prosimy o wypełnienie ankiety na temat szkolenia, w którym Pan/Pani uczestniczył (a) – wg kryteriów - verte | | |
| Zgodność omawianych zagadnień z podanymi tematami w ofercie (oczekiwania) | | |
| Koszt szkolenia | | |
| Odległość liczona od siedziby urzędu do miejsca trwania szkolenia | | |
| Kompetencje wykładowcy - poziom przekazanych informacji | | |
| Wartość materiałów szkoleniowych | | |
| Sprawność organizacyjna | | |
| Czas trwania szkolenia | | |
| Poświadczenie-zaświadczenie/certyfikat/ świadectwo | | |
| Razem punktów | | |
| Inne uwagi na temat szkolenia lub wykładowcy | | |
| Data i podpis pracownika | | |
| Data i podpis przełożonego | | |

KRYTERIUM OCENY DOSTAWY USŁUG SZKOLENIOWYCH (FIRM SZKOLĄCYCH)

| Lp | Rodzaj kryterium | Jednostka miary | Ilość punktów |
|----|--|---------------------------|---------------|
| 1 | Zgodność omawianych zagadnień z podanymi tematami w ofercie (oczekiwania) | Nie dotyczy | 0 – 5 |
| 2 | Koszt szkolenia | Bezpłatne i do 150,00 zł | 5 |
| | | 150,01 zł– 250,00 zł | 4 |
| | | 250,01 zł – 400,00 zł | 3 |
| | | 400.01 zł– 600,00 zł | 2 |
| | | powyżej 600,01 zł | 1 |
| 3 | Odległość liczona od siedziby urzędu do miejsca trwania szkolenia | do 30 km | 5 |
| | | 30,01 – 50 km | 4 |
| | | 50,01 – 100 km | 3 |
| | | 100,01 – 200 km | 2 |
| | | Powyżej 200 km | 1 |
| 4 | Kompetencje wykładowcy - poziom przekazanych informacji | Nie dotyczy | 0 – 5 |
| 5 | Wartość materiałów szkoleniowych | Nie dotyczy | 0 - 5 |
| 6 | Sprawność organizacyjna | Nie dotyczy | 0 – 5 |
| 7 | Czas trwania szkolenia | 0 - 5 godzin dziennie | 5 |
| | | 5 – 6 godzin dziennie | 4 |
| | | Powyżej 6 godzin dziennie | 3 |
| 8 | 1) Zostało wydane zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu | Nie dotyczy | 5 |
| | 2) Nie zostało wydane zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu | | 0 |

KARTA ZGŁOSZENIA na szkolenie/20....

nt.pn.*)

w dniu r.

w

.....

.....

.....

(nazwa i adres dostawcy szkolenia)

Instytucja: Urząd Gminy Mała Wieś

Adres: ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

Telefon: 24 269 79 60

Fax: 24 269 79 61

1. Imię i nazwisko

Nasz numer identyfikacji podatkowej: **NIP 774-18-96-654**

Koszt zł x osoba = zł

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami podatku VAT i upoważniamy Państwa do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Oświadczam że udział pracownika w szkoleniu ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników oraz jest finansowany przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

.....
Skarbnik Gminy

.....
Sekretarz Gminy

Mała Wieś, dnia r.