

ZARZĄDZENIE NR 0050.206.2013

BURMISTRZA ŻELECHOWA

z dnia 27 marca 2013 r.

w sprawie wdrożenia procedury analizy potrzeb szkoleniowych

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.), przy zastosowaniu art. 94, ust. 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Realizując projekt pn. „My się zmian nie boimy” wprowadza się procedurę analizy potrzeb szkoleniowych.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Mirosława Miszkurka

Procedura analizy potrzeb szkoleniowych

1 Cel procedury

Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu, co pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań.

2 Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych zarówno bieżących jak i przyszłych.

3 Zakres procedury

Niniejsza procedura obejmuje:

1. pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach pracy,
2. pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania

w zakresie analizy potrzeb szkoleniowych.

Procedura nie ma zastosowania do:

1. kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
2. pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
3. pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

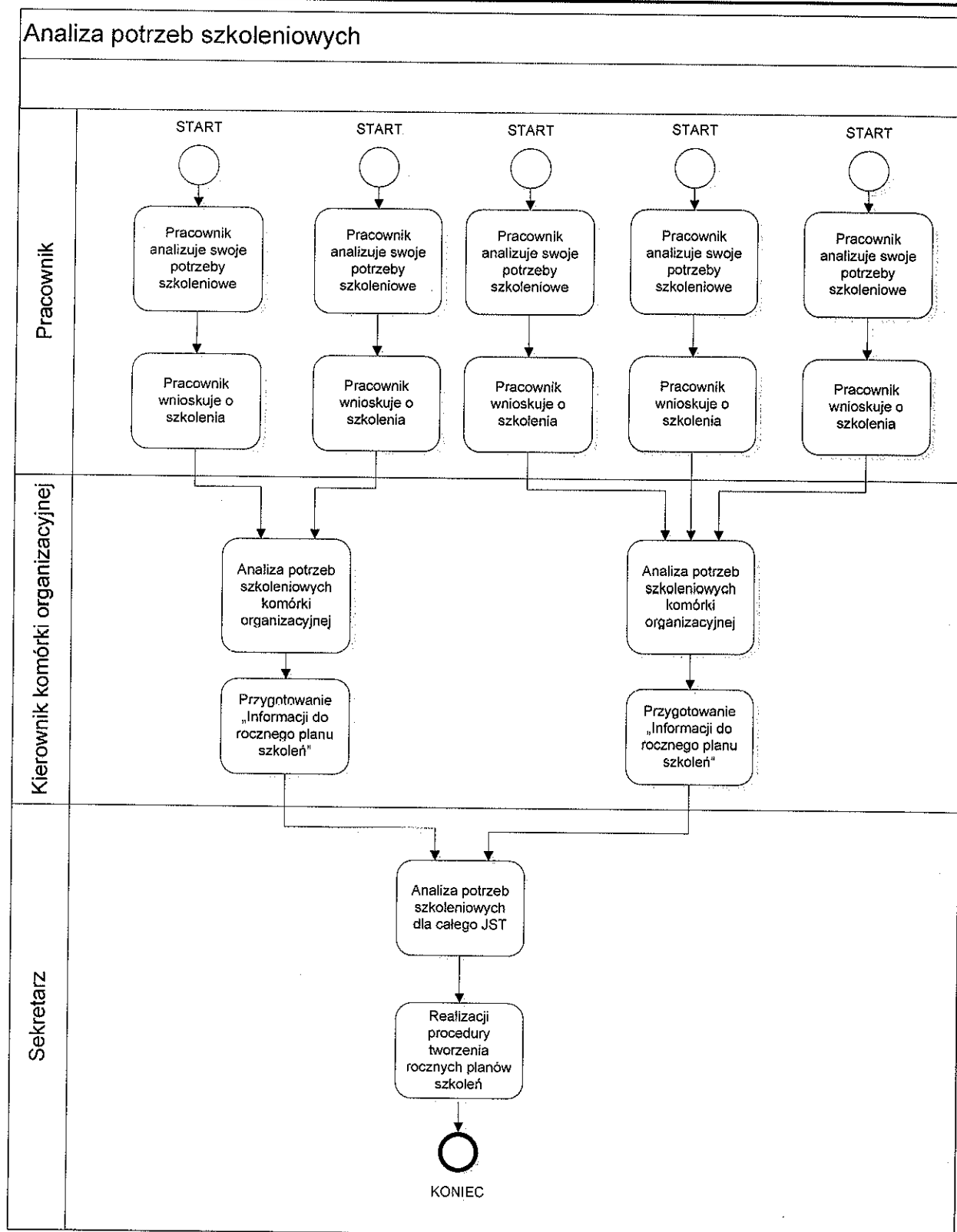
4 Osoba odpowiedzialna za procedurę

Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za realizację i aktualizację procedury.

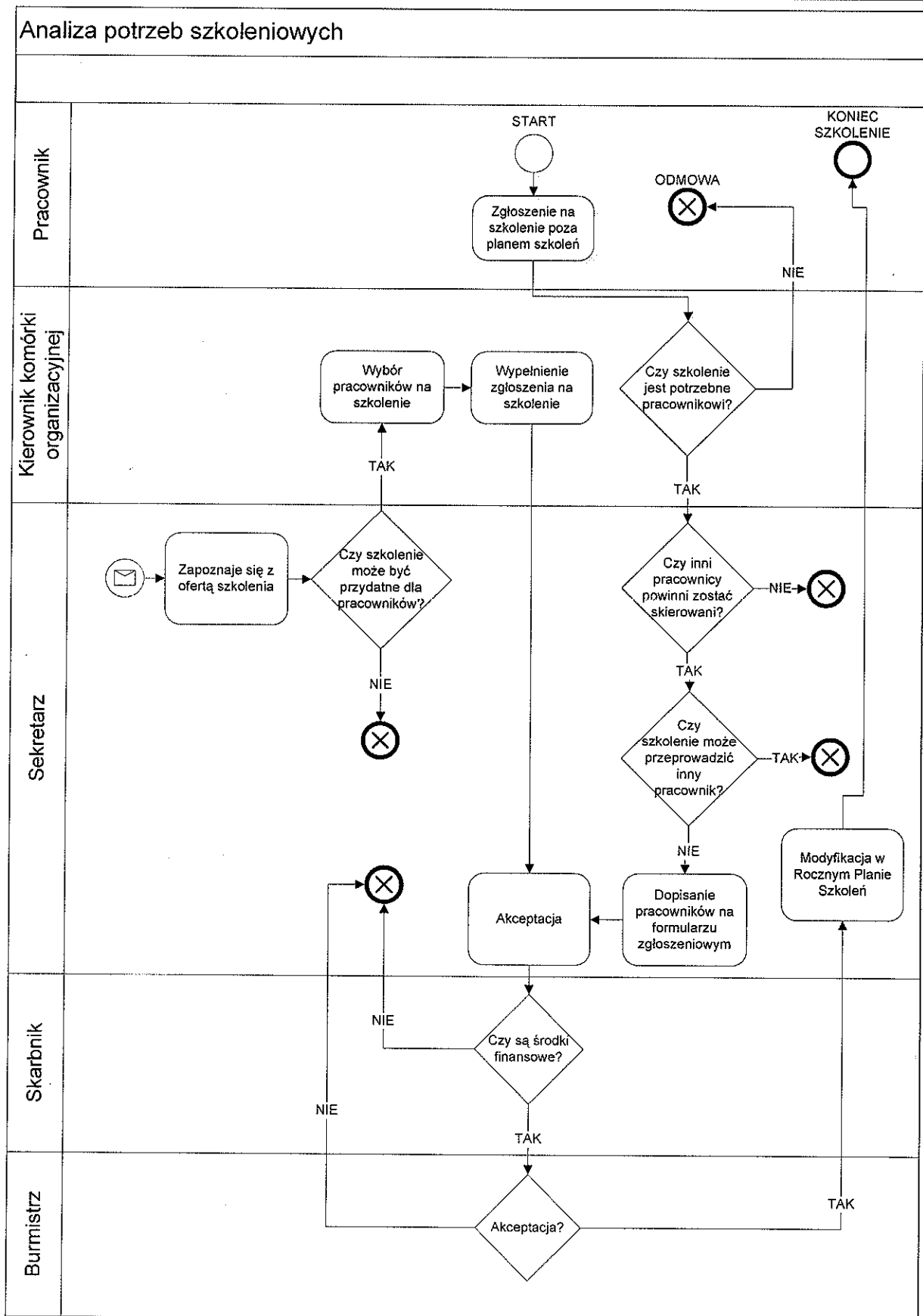
5 Terminologia

1. Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Żelechowie
2. Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Żelechów
3. Burmistrz – Burmistrz Żelechowa

6 Schemat analizy potrzeb szkoleniowych dot. szkoleń planowanych



7 Schemat analizy potrzeb szkoleniowych dot. szkolenie nieplanowanych



8 Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Pracownicy na urzędniczych stanowiskach pracy do 21 stycznia każdego roku składają do swojego przełożonego wniosek o szkolenie (załącznik 1).
2. Kierownik jest odpowiedzialny za przeprowadzenie przynajmniej raz w roku, przed przygotowaniem „Informacji do rocznego planu szkoleń” analizy potrzeb szkoleniowych podległych mu pracowników.
3. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
 - staż pracy,
 - zajmowane stanowisko,
 - liczbę odbytych szkoleń,
 - ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez mieszkańców.
4. Sekretarz Gminy na podstawie „Informacji do rocznego planu szkoleń” składanych przez kierowników, dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych dla całego Urzędu.
5. Niezależnie od analizy przeprowadzanej przez kierownika, każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek (załącznik 1) lub formularz zgłoszeniowy na szkolenie przygotowany przez organizatora szkolenia, o potrzebie przeprowadzenia szkolenia do Sekretarza Gminy.
6. Sekretarz Gminy opiniuje wniosek w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika wnioskującego o szkolenia, 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.
7. Jeżeli szkolenie nie może być przeprowadzone przez pracownika Urzędu, a byłoby przydatne większej liczbie pracowników, Sekretarz Gminy wspólnie z kierownikami, uzupełnia formularz zgłoszeniowy o nazwiska kandydatów na szkolenie.
8. Jeżeli Sekretarz Gminy uzna wniosek za bezzasadny zwraca go pracownikowi, a jeżeli oceni go jako uzasadniony, akceptuje.
9. Oprócz analizy przeprowadzanej przez kierowników, Sekretarz Gminy na podstawie otrzymywanych ofert firm szkoleniowych, po dokonaniu ich analizy i wstępnej selekcji kieruje wybrane oferty do kierowników.
10. W razie stwierdzenia potrzeby przeszkolenia pracownika kierownik składa formularz zgłoszeniowy przygotowany przez organizatora szkolenia z wybranego zakresu tematycznego do Sekretarza Gminy.
11. Każde szkolenie poza Rocznym planem szkoleń musi zostać zaakceptowane przez Skarbnika Gminy
12. Wniosek o potrzebie odbycia szkolenia zatwierdza Burmistrz.

9 Załączniki

Załącznik 1 – Wniosek o szkolenie – wzór

WNIOSEK O SZKOLENIE

Wnioskuje o skierowanie na szkolenie na temat:

1.

2.

3.

Wnioskujący:
(imię, nazwisko pracownika, data oraz podpis)

Komórka organizacyjna:.....