

ZARZĄDZENIE NR 0050.207.2013

BURMISTRZA ŻELECHOWA

z dnia 27 marca 2013 r.

w sprawie wdrożenie procedury tworzenia rocznego planu szkoleń

Na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) przy zastosowaniu art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Realizując projekt pn. „My się zmian nie boimy” wprowadza się procedurę tworzenia rocznego planu szkoleń.

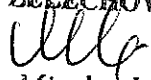
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA


Mirosława Miszkurka

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050.207.2013
Burmistrza Żelechowa
z dnia 27 marca 2013 r.

1. Cel procedury

Opracowywanie procedury w Urzędzie ma na celu:

1. wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym,
2. zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są:

1. Przygotowanie rocznego planu szkoleń
2. Budżetu szkoleń

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.

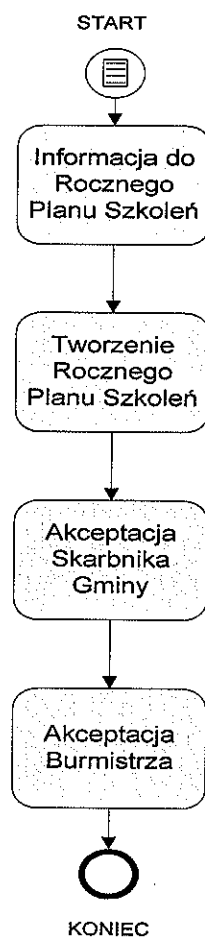
4. Osoba odpowiedzialna za procedurę

Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za właściwe wykonanie procedury i ewentualne aktualizacje.

5. Terminologia

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

6. Opis procesu tworzenia Roczego Planu Szkoleń



7. Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują Sekretarzowi Gminy „Informacje do planu szkoleń” (załącznik nr 1) w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Na podstawie w/w informacji Sekretarz Gminy opracowuje Roczny Plan Szkoleń (załącznik nr 2), w terminie do 14 lutego każdego roku.
3. Roczny Plan Szkoleń przekazywany jest kierownikom w terminie nie później niż 7 dni od daty jego akceptacji .
4. Środki finansowe przeznaczone na realizację Roczego Planu Szkoleń ustalane są przez Skarbnika Gminy na podstawie rocznego budżetu gminy.
5. Roczny Plan Szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta.
6. W budżecie poza szkoleniami wnioskowanymi przez kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk należy uwzględnić rezerwę nie większą niż 20 % przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

8. Załączniki

- Załącznik 1 – Druk Informacja do planu szkoleń – wzór
Załącznik 2 – Druk Roczny Plan Szkoleń – wzór

9. Druk Informacja do planu szkoleń – wzór – załącznik nr 1

INFORMACJA DO PLANU SZKOLEŃ
NA ROK

Komórka organizacyjna

L.p.	Nazwa szkolenia	Budżet szkoleniowy	Liczba uczestników
	Wpisz nazwę szkolenia	Wpisz budżet planowany na szkolenie	Wpisz planowaną liczbę uczestników
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
SUMA			

.....
data i podpis Kierownika

10. Druk Roczny Plan Szkoleń – wzór – załącznik nr 2

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ W URZĘDZIE

NA ROK

Planowanie szkolenia

L.p.	Nazwa Komórki organizacyjnej	Budżet szkoleniowy	Nazwa szkoleń	Liczba uczestników
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
SUMA				

DANE ILOŚCIOWE DOTYCZĄCE SZKOLEŃ PLANOWANYCH NA NASTĘPNY ROK	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne specjalistyczne
Planowany budżet szkoleniowy urzędu na następny rok pln	0,00 plnpln
Rezerwa 20 % na szkolenia nie ujęte w planiepln		
Ogólny budżet szkoleń na rokpln		

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

.....
data i podpis Burmistrza