

ZARZĄDZENIE NR 218/13
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 27 września 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Systemu rozwoju kompetencji kadr
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.: Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183. oraz z 2013r. poz. 645) **zarządzam**, co następuje:

§1.1. Wprowadzam System rozwoju kompetencji kadr w Urzędzie Miejskim w Łomży stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. System rozwoju kompetencji kadr stanowi końcowy efekt projektu „Akademia Profesjonalnego Urzędnika” zrealizowanego przez firmę PPHK Bytmet Ryszard Jagielski na rzecz Urzędu Miejskiego w Łomży w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do zapoznania się z treścią Systemu rozwoju kompetencji kadr, który dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Łomży i ścisłego przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

MIECZYŚLAW LEON CZERNIAWSKI

System rozwoju kompetencji kadr

§1.1. Celem wdrożenia Systemu rozwoju kompetencji kadr jest doskonalenie pracy Urzędu i jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez rozwój kompetencji oraz kształtowanie pożądaných postaw i zachowań pracowników. System ujednocza tryb postępowania w zakresie podwyższania kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego. Określenie szczegółowych zasad i warunków udziału pracowników w różnych formach szkoleń zapewnia stały ich rozwój zawodowy poprzez uzupełnianie wiedzy merytorycznej i podniesienie umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu zadań.

2. System rozwoju kompetencji kadr obejmuje:

1. analizę potrzeb szkoleniowych,
2. opracowanie rocznego planu szkoleń,
3. realizację szkoleń,
4. ocenę jakości szkoleń.

§2. W celu efektywnego wykorzystania zasobów kadrowych i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań Urząd Miejski w Łomży przyczynia się do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników.

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

§4. Przez szkolenia rozumie się wszelkie pozaszkolne formy służące podnoszeniu wiedzy i umiejętności oraz rozwojowi postaw pracowników, jak: szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy itp. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym i organizacyjnym zapewniającym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnienie oczekiwań uczestników.

§5. Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu zapewnia Wydział Organizacji i Obsługi.

§6. Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

§7. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§8. W postępowaniu mającym na celu wybór pracownika do udziału w szkoleniu uwzględnia się jego stanowiskowy zakres zadań, kwalifikacje oraz dotychczasowy udział w szkoleniach.

§9. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§10. Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji i rozwijania wiedzy zawodowej.

§11.1. W procesie realizacji Systemu rozwoju kompetencji kadr największe znaczenie ma określenie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników dokonane na podstawie analizy ich kompetencji stanowiskowych i społecznych w odniesieniu do wymogów ustalonych dla zajmowanych przez nich stanowisk pracy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w listopadzie każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy, wyników ocen okresowych, rozstrzygnięć organów nadzorczych, wpływających skarg i wniosków od interesantów Urzędu, obserwacji umiejętności pracowników radzenia sobie w sytuacjach zawodowych i

rozwiązywania problemów. Obowiązek przeprowadzenia przez Kierowników analizy potrzeb szkoleniowych nie wyklucza możliwości samodzielnego zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez pracownika.

3. Do dnia 30 listopada Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają Sekretarzowi Miasta potrzeby szkoleniowe na następny rok. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.

4. Sekretarz na podstawie zgłoszeń Kierowników komórek organizacyjnych opracowuje coroczny plan szkoleń pracowników Urzędu. Wzór planu szkoleń stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu.

5. Sekretarz Miasta w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku objętego planem szkoleń może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń i zajęć podnoszących kwalifikacje pracowników niż ujęte w planie rocznym.

6. Coroczny plan szkoleń zatwierdza Prezydent Miasta.

§12. Wpływające do Urzędu oferty szkoleniowe są weryfikowane przez Sekretarza Miasta i następnie, z uwzględnieniem rocznego planu szkoleń, przekazywane do zainteresowanych merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.

§13. Po rozpatrzeniu oferty szkoleniowej Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o możliwości uczestnictwa w przedmiotowym szkoleniu podległego pracownika i po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Miasta składa wniosek do Sekretarza Miasta. Do wniosku dołącza się ofertę szkoleniową. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.

§14. Sekretarz Miasta ocenia wniosek poprzez dokonanie zapisu wyrażającego zgodę na zakup szkolenia lub brak takiej zgody. Wniosek, który uzyskał akceptację Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu zgłasza pracownikowi Wydziału Organizacji i Obsługi celem realizacji i wpisania do rejestru szkoleń.

§15. Rejestr szkoleń prowadzony jest przez pracownika Wydziału Organizacji i Obsługi w wersji elektronicznej. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

§16. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia w terminie 3 dni od jego ukończenia. Wzór fiszki oceny szkolenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

§17. Bezpośredni przełożony uczestnika szkolenia ocenia skuteczność szkolenia w terminie 14 dni od jego ukończenia przez pracownika. Wzór oceny stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

§18. W terminie do 30 stycznia roku następnego Sekretarz Miasta sporządza coroczne sprawozdanie z przebiegu szkoleń, które przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia. Sprawozdanie powinno zawierać wnioski dotyczące weryfikacji i rozwoju polityki szkoleniowej.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH na ... rok

Lp	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Instytucja szkoląca	Data/miejsce szkolenia	Koszt szkolenia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Prezydenta Miasta)

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY na rok ...

Lp	Symbol komórki	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Instytucja szkoląca	Data/miejsce szkolenia	Koszt szkolenia

Łączny koszt szkoleń

Łączna liczba szkoleń

Liczba szkoleń z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu

.....
(pieczęćka i podpis Sekretarza Miasta)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

Sekretarz Miasta

Proszę o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu/konferencji/seminarium/zajęciach warsztatowych/
symposium/kursie* Pani/Pana:

.....
.....
(imię i nazwisko pracownik/a/ów, stanowisk/o/a)

INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA

TEMAT.....

DATA I MIEJSCE

INSTYTUCJA SZKOLĄCA

KOSZT (PLN)

Uzasadnienie skierowania:

- zgłoszone w zapotrzebowaniu na bieżący rok*;
- zmiana przepisów prawnych*;
- potrzeba dokszałcenia pracownika, temat zbieżny z zakresem obowiązków pracownika*;
- inne*

(proszę podać jakie)

.....
(pieczętka i podpis Skarbnika Miasta)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

DECYZJA

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*: na skierowanie ww. na szkolenie.

Łomża, dnia

.....
(pieczętka i podpis Sekretarza)

**Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełnienia po szkoleniu „Fiszki Oceny Szkolenia”,
a jego bezpośredni przełożony „Arkusza Oceny Skuteczności Szkolenia”.**

* Niepotrzebne skreślić

FISZKA OCENY SZKOLENIA

INSTRUKCJA: Informacje przekazane przez Panią/Pana stanowiąc będą ważną wskazówkę dotyczącą skuteczności i atrakcyjności szkolenia, które się właśnie zakończyło. Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższych rubryk i przekazanie w terminie 3 dni od ukończenia szkolenia dokumentu pracownikowi Wydziału Organizacji i Obsługi w Sekretariacie Zastępców Prezydenta. Dziękujemy.

I. DANE OGÓLNE

Data odbytego szkolenia	
Temat szkolenia	
Metody szkolenia (zaznacz właściwe)	<input type="checkbox"/> Wykład <input type="checkbox"/> Warsztat <input type="checkbox"/> Inne
Wykonawca szkolenia (osoba/firma)	
Miejsce szkolenia	

II. KRYTERIA OCENY SZKOLENIA

Lp.	Nazwa kryterium	Ocena w skali od 1 do 5				
		Właściwą proszę zaznaczyć „x’				
		1	2	3	4	5
1.	Stopień zdobytej wiedzy					
2.	Stopień wykorzystania zdobytej wiedzy w przyszłości					
3.	Ocena wykładowcy I					
4.	Ocena wykładowcy II					
5.	Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych					
6.	Ocena organizacji szkolenia					

III. OGÓLNE UWAGI DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONEGO SZKOLENIA

.....

.....

.....

IV. SUBIEKTYWNA OCENA SZKOLENIA	1	2	3	4	5
---------------------------------	---	---	---	---	---

(1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)

Łomża, dnia Podpis uczestnika szkolenia

OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA

Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w terminie 14 dni od ukończenia przez niego szkolenia. Opinie wyrażone w ocenie stanowiąc będą ważną wskazówkę dotyczącą oceny efektywności szkolenia, które odbył pracownik komórki organizacyjnej, którą Pani/Pan kieruje.

Celem ankiety jest ocena praktycznych rezultatów edukacyjnych, a nie ocena pracownika.

1. Czy po szkoleniu, w którym uczestniczył pracownik (zaznacz „x” kilka możliwości):

- 1.1. odbyła się rozmowa pracownika z przełożonym na temat szkolenia
1.2. odbyło się spotkanie pracownika szkolonego ze współpracownikami na temat szkolenia
1.3. pracownik zaproponował nowe rozwiązania lub podejście do wykonywanych zadań
1.4. inne uwagi pracownika na temat odbytego szkolenia:

2. Czy po odbytym przez pracownika szkoleniu zaobserwowała Pani/Pan jakiegokolwiek zmiany w pracy lub zachowaniu pracownika ?

- 2.1. TAK 2.2. NIE

3. Czy zmiany, które można było obserwować po szkoleniu dotyczyły (zaznacz „x” kilka możliwości):

- 3.1. nowych inicjatyw lub pomysłów pracownika
3.2. usprawnienia pracy lub jej stylu na stanowisku pracownika
3.3. usprawnieniu pracy lub jej stylu na innych stanowiskach
3.4. pracownik okazywał więcej zaangażowania
3.5. pracownik nie wprowadził zasadniczych zmian w stylu pracy
3.6. pracownik zmienił się nieznacznie i trudno to wiązać ze szkoleniem

4. Na podstawie Pani/Pana rozmów lub obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu, jak można ocenić skutki szkolenia w zakresie wiedzy, którą winien zdobyć pracownik podczas tego szkolenia (zaznacz „x” kilka możliwości):

- 4.1. można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
4.2. można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
4.3. można stwierdzić minimalny wzrost wiedzy i rozeznania pracownika w problematyce objętej szkoleniem
4.4. na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu wiedzy i nie poszerzenie wiadomości z zakresu objętego szkoleniem

5. Na podstawie Pani/Pana obserwacji pracownika, który uczestniczył w szkoleniu proszę o dokonanie oceny wpływu tego szkolenia na umiejętności praktyczne pracownika:

- 5.1. można wyraźnie stwierdzić znaczący wzrost umiejętności pracownika z zakresu problematyki objętej szkoleniem
5.2. można stwierdzić nieznaczny (średni) wzrost umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
5.3. można stwierdzić minimalny rozwój umiejętności pracownika w wyniku szkolenia (w zakresie problematyki objętej szkoleniem)
5.4. na podstawie obserwacji i rozmów z pracownikiem można stwierdzić brak wzrostu umiejętności z zakresu objętego szkoleniem

Nazwa szkolenia:

Data szkolenia:...../...../...../

Realizator szkolenia:.....

Łomża, dnia

.....
(pieczęć i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

