

**ZARZĄDZENIE NR 52/2013
WÓJTA GMINY MYCIELIN
z dnia 10 grudnia 2013r.**

**w sprawie wdrożenia Systemu Rozwoju Kompetencji Kadr
w Urzędzie Gminy Mycielin**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W ramach realizacji Projektu pn. „Systemowe zarządzanie organizacją drogą do doskonałości JST” z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadza się System Rozwoju Kompetencji Kadr Urzędu Gminy Mycielin, który obejmuje:

- 1) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Gminy Mycielin;
- 2) sporządzenie Planu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Mycielin;
- 3) organizację szkoleń.

§ 2. 1. Badanie, o którym mowa w § 1 pkt 1 odbywa się raz na rok w IV kwartale roku poprzez zbieranie i analizę Ankiety badania potrzeb szkoleniowych pracownika Urzędu Gminy Mycielin. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Za przekazanie pracownikom Ankiety, ich zebranie i analizę odpowiada Sekretarz Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

3. Z przeprowadzonej analizy sporządza się Zestawienie uwzględniające potrzeby szkoleniowe zgłoszone przez poszczególnych pracowników z podziałem na referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. W oparciu o Zestawienie sporządza się Plan szkoleń pracowników Urzędu Gminy Mycielin.

2. Plan szkoleń nie uwzględnia szkoleń wynikających z bieżących potrzeb pracowników.

3. Realizacja Planu szkoleń uzależniona jest od możliwości budżetowych Urzędu Gminy Mycielin.


§ 4. Organizacja szkoleń:

- 1) w miarę możliwości organizowane są szkolenia wewnętrzne prowadzone przez pracowników Urzędu Gminy Mycielin;
- 2) oferty szkoleniowe przesyłane do Urzędu Gminy Mycielin lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do Kierowników Referatów lub pracowników;
- 3) Kierownicy Referatów wspólnie z pracownikiem lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę Plan szkoleń, bieżące potrzeby szkoleniowe, koszt szkolenia, ocenę firmy organizującej szkolenie oraz możliwość kaskadowania wiedzy po odbytych szkoleniach;
- 4) wybrana oferta po uzgodnieniu z Wójtem o delegowaniu pracownika przekazywana jest do sekretariatu celem jego rejestracji i przygotowania zgłoszenia;

- 5) po zakończeniu szkolenia pracownik przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za akta osobowe zaświadczenie (certyfikat) o ukończonym szkoleniu, jeżeli takie zostało wydane;
- 6) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia współpracownikom głównych tematów poruszanych na szkoleniu; jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle ogólna, że może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego;
- 7) każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne otrzymuje Arkusz Oceny Szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 8) arkusz oceny szkolenia wypełnia się po szkoleniu i oddaje w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia do sekretariatu;
- 9) w przypadku szkoleń zewnętrznych trwających ponad 2 dni bezpośredni przełożony pracownika, który uczestniczył w szkoleniu ma obowiązek ocenić jego skuteczność w terminie 1 miesiąca po szkoleniu, dokonując odpowiedniego zapisu w arkuszu oceniającym szkolenie;
- 10) oceny skuteczności szkoleń nie przeprowadza się w przypadkach, gdy w szkoleniu uczestniczył Kierownik Referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku.
- 11) wyznaczony pracownik dokonuje okresowo analizy arkuszy oceniających szkolenia, w których uczestniczyli pracownicy Urzędu i w przypadku negatywnych ocen wpisuje wykładowców lub firmy szkoleniowe na listę firm z których nie należy korzystać;

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 4 pkt 7-11, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.


Wójt Gminy
Jerzy Mahuszewski

**ANKIETA BADANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY MYCIELIN**

Pracownik:

Imię i Nazwisko

Referat/ stanowisko:

Stosunek do szkoleń

I. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy uczestniczył/a Pan/i w szkoleniach?

- TAK NIE

Jeśli zaznaczył/a Pan/i odpowiedź TAK proszę o opisanie:

1. Ile szkoleń Pan/i odbył/a
2. W jakich szkoleniach brał/a Pan/i udział (proszę wymienić tematykę).....
.....
.....
.....

II. Czy ma Pan/i potrzebę poszerzania posiadanych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych?

- TAK NIE

III. Jaka formę szkolenia uważa Pan/i za najefektywniejszą?

- szkolenia zewnętrzne prowadzone przez firmy szkoleniowe
 szkolenia wewnętrzne prowadzone w miejscu pracy przez osoby zatrudnione w Urzędzie
 szkolenia typu e-learning - dostarczanie treści za pośrednictwem mediów elektronicznych
 bez różnicy

IV. Czy w najbliższych dwóch latach planuje lub chciałby/chciałaby Pan/i podnieść swoje kwalifikacje poprzez studia podyplomowe?

- TAK NIE

Jeśli zaznaczył/a Pan/i odpowiedź TAK proszę o podanie jakie:

.....

Określenie potrzeb szkoleniowych – część I

I. Spośród najważniejszych zadań realizowanych na stanowisku, proszę wskazać te z którymi Pan/i ma największe trudności:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

II. Jeżeli w punkcie I wskazał/a Pan/i trudności w realizacji zadań, proszę zaznaczyć jakie mogą być ich przyczyny:

- nie mam odpowiedniego doświadczenia
- nie posiadam wystarczającej wiedzy/ umiejętności
- nie dysponuję odpowiednimi narzędziami pracy
- nie otrzymuję odpowiedniego wsparcia ze strony przełożonego
- nie czuję się odpowiednio zmotywowany/a
- inne (proszę podać jakie)

Określenie potrzeb szkoleniowych – część II

(Proszę o zaznaczenie znakiem X, czy w określonym obszarze istnieje potrzeba szkolenia.)

Tematyka szkoleń	Potrzeba podniesienia kwalifikacji
Kodeks Postępowania Administracyjnego	
Instrukcja kancelaryjna	
Dostęp do informacji publicznej	
Ochrona danych osobowych	
Opłata skarbową	
Redagowanie pism, zarządzeń, uchwał	
Kontrola zarządcza	
E-usługi publiczne	
Umiejętności komputerowe (techniki informatyczne, użytkowanie komputerów, przetwarzanie tekstów, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, itp.)	
INNE (proszę wskazać jakie) MIĘKKIE: SPECJALISTYCZNE:	

Wójt Gminy
Jerzy Machuszewski

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO

Nazwa szkolenia:.....

Termin szkolenia:.....

Firma/ Imię i Nazwisko prowadzącego szkolenie:.....

.....

OCENA SZKOLENIA:

(wypełnia każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego)

1. TREŚĆ szkolenia:

- 1) czy tematyka szkolenia była zgodna z ofertą?
 - tak
 - nie
 - zmieniono zakres szkolenia

- 2) proszę ocenić jakość analizy przepisów prawnych:
 - tylko wspólne odczytywanie przepisów
 - analiza i interpretacja przepisów
 - pogłębiona analiza przepisów poprzez: publikacje, orzeczenia, praktyczne przykłady

- 3) szkolenie:
pozwoлиło uzyskać nowe informacje tak nie
pogłębilo dotychczasową wiedzę tak nie

- 4) proszę ocenić przydatność uzyskanych wiadomości w realizowanym zakresie odpowiedzialności i uprawnień:
 - w pełnym zakresie realizowanych zadań
 - w realizacji niektórych zadań (jakich)
 - mało przydatna
 - nieprzydatna

- 5) czy otrzymano materiały szkoleniowe?
 - tak
 - nie

- 6) jakość materiałów szkoleniowych:
- wydruk przepisów
 - publikacje
 - orzeczenia
 - wzory
 - projekty

2. ORGANIZACJA szkolenia:

1) prowadzący:

A. czy był przygotowany merytorycznie?

- tak
- nie
- tylko w wybranych zagadnieniach

B. czy prowadzący był:

- teoretykiem
- praktykiem

C. czy można skontaktować się z prowadzącym po szkoleniu?

- tak
- nie

2) czy czas szkolenia był optymalnie wykorzystany?

- tak
- nie (*dlaczego?*).....

3) proszę ocenić warunki miejsca szkolenia (dojazd, sala, nagłośnienie, multimedia)

.....
.....
.....

Oceny dokonał (*Imię i Nazwisko*):

.....
Data i podpis

OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLENIA:

(*dokonuje przełożony pracownika do 1 miesiąca po szkoleniu*)

1. Uczestnicząc w szkoleniu, pracownik nabył/ rozwinął umiejętności przydatne na danym stanowisku pracy:

- Tak
- Raczej tak
- Raczej nie
- Nie

Oceny skuteczności dokonał (*data i podpis*):

Wójt Gminy
Jerzy Matuszewski