

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 90/V/2008
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 03.10.2008 r.*

PROCEDURA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MILANÓWKU OBEJMUJĄCA SZKOLENIA I KURSY

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że w Urzędzie, na wszystkich stanowiskach, pracuje personel wykwalifikowany, o odpowiednich umiejętnościach praktycznych i przygotowaniu zawodowym.

Przedmiotem jest określenie zasad przygotowania, przeprowadzenia i dokumentacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych podnoszących kwalifikacje i umiejętności kadry Urzędu.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Niniejsza procedura jest stosowana we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Milanówku.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury jest Sekretarz Miasta oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

Za organizację szkoleń odpowiedzialny jest **Referat Organizacyjny**.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

4.1 Szkoleniami zarządza **Sekretarz Miasta**.

4.2 Kierownicy komórek organizacyjnych każdego roku przeprowadzają analizy potrzeb szkoleniowych Pracowników uwzględniając ich wnioski; sporządzają PLAN SZKOLEŃ do rocznego planu szkoleń i do 30 listopada każdego roku składają do Referatu Organizacyjnego (**Załącznik 1**)

4.3 Na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych z poszczególnych referatów Referat Organizacyjny opracowuje ROCZNY PLAN SZKOLEŃ wewnętrznych i zewnętrznych do 30 stycznia (**Załącznik 2**).

4.4 Sekretarz Miasta zatwierdza plan szkoleń.

4.5 Oferty szkoleniowe kieruje Sekretarz lub Referat Organizacyjny do poszczególnych komórek organizacyjnych.

- 4.6 WNIOSEK NA SZKOLENIE zewnętrzne (planowane lub nieplanowane) + ofertę zgłasza Kierownik komórki organizacyjnej do Referatu Organizacyjnego (**Załącznik 3**).
- 4.7 Delegacje na szkolenie zewnętrzne poza Milanówkiem wystawiają Kadry, a zatwierdza Burmistrz Miasta.
- 4.8 Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza do Kadr zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz kartę OCENY SZKOLENIA (**Załącznik 4**).
- 4.9 Realizację szkoleń zewnętrznych odnotowuje Referat Organizacyjny w REJESTRZE SZKOLEŃ (**Załącznik 5**).
- 4.10 Uczestnik szkolenia prezentuje zakres szkolenia oraz materiały na najbliższym po terminie szkolenia zebraniu organizowanym przez Kierownika komórki organizacyjnej.
- 4.11 Szkolenia wewnętrzne przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inny pracownik, a zwłaszcza uczestnik szkolenia zewnętrznego odnotowując to w rejestrze szkoleń. Rejestr szkoleń wewnętrznych powinien zawierać: temat szkolenia, datę oraz liczbę osób biorących udział w szkoleniu; jest prowadzony przez każdego Kierownika komórki organizacyjnej w formie elektronicznej i do 30 listopada każdego roku przekazywany do Kadr.

5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Formularz *Plan szkoleń do rocznego planu szkoleń*

Załącznik 2. Formularz *Roczny plan szkoleń*

Załącznik 3. Formularz *Wniosek na szkolenie (planowe / nieplanowe)*

Załącznik 4. Formularz *Ocena szkolenia*

Załącznik 5. Formularz *Rejestr szkoleń*

PLAN SZKOLEŃ
DO ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ na 200..... r.

L.p.	Temat szkolenia	Szkolenie wewnętrzne / zewnętrzne	Liczba osób	Termin szkolenia / kwartał/
1	2		3	4

Milanówek, 200...-....-..... Kierownik komórki organizacyjnej

ROCZNY PLAN SZKOLEŃ 200....

L.p.	Temat szkolenia	Komórki organizacyjne objęte szkoleniem	Liczba osób objętych szkoleniem	Szkolenie wewnętrzne / zewnętrzne	Termin szkolenia /kwartał/
1	2	3	4	5	6

Opracował : Referat Organizacyjny

Zatwierdził: Sekretarz Miasta

.....

.....

Milanówek, 200.....-.....-.....

**WNIOSEK NA SZKOLENIE
planowane / nieplanowane**

Temat

szkolenia:

.....

.....

Uzasadnienie w przypadku szkolenia nieplanowanego

.....

.....

.....

Termin szkolenia:

Organizator szkolenia

.....

.....

Miejsce szkolenia

.....

.....

Imię i nazwisko uczestnika

szkolenia

.....

.....

...

Kierownik komórki organizacyjnej	Data
Referat Organizacyjny	Data
Sekretarz Miasta	Data
Skarbnik Miasta	Data

OCENA SZKOLENIA

Temat szkolenia

Organizator szkolenia

Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie

Data i miejsce szkolenia

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu

*Skala ocen od 0 (ocena najslabsza) do 5 (ocena najwyzsza)
Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:*

	Ocena
1. PROGRAM I METODY	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia (sposób przekazania wiedzy, możliwość aktywnego uczestnictwa)	
Rytm pracy i środki dydaktyczne (praktyczne ćwiczenia, przykłady)	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność dalszej karierze zawodowej	
2. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Przeprowadzenie w zaplanowanym czasie (skrócenie, opóźnienie)	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Materiały szkoleniowe	
Wyżywienie	
3. WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Przekazanie wiedzy w wyczerpujący sposób	
4. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA	

Propozycje zmian lub usprawnień (merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, innych) w związku z wiedzą uzyskaną na szkoleniu:

