

**Zarządzenie Nr 56/09
Wójta Gminy Wiślica
z dnia 23 listopada 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Planu szkoleniowego Urzędu Gminy w Wiślicy na
lata 2010 - 2012**

Na podstawie art. 8 ust1 i art. 29 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Gminy w Wiślicy przykłada dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako:

- tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników;

- stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych

2. Tworzenie sprzyjających warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy.

3. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i organizacji.

4. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu i uczestników szkolenia.

5. Urząd Gminy korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów lub ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

6. Podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wiślica.

7. Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej Urzędu Gminy Wiślica są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.

8. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

9. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH

§ 2.

1. W celu zapewnienia prawidłowego planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń ustala się następujące zasady:

1) Oferty szkoleń przekazywane są bezpośrednio do Sekretarza Gminy, który dokonuje wstępnej selekcji ofert z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych stanowisk pracy, a następnie przekazuje kierownikom zainteresowanych referatów lub bezpośrednio na samodzielne stanowiska pracy.

2) Potrzebę przeszkolenia pracownika w danym zakresie stwierdza kierownik referatu, skarbnik gminy, sekretarz gminy w uzgodnieniu z kierownikiem urzędu na podstawie otrzymanych ofert.

3) W postępowaniu mającym na celu zakwalifikowanie kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:

- zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
- kwalifikacje kandydata,
- indywidualny program rozwoju zawodowego,
- dotychczasowy udział w szkoleniach

4) Dokonując wyboru zwraca się szczególną uwagę na wartość merytoryczną szkolenia, organizatora szkolenia oraz referencje prowadzącego szkolenie.

5) Pracownik po uzyskaniu akceptacji wójta gminy bądź osoby upoważnionej wysyła zgłoszenie do organizatora szkolenia.

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

§ 3.

1. Ustalam potrzeby szkoleniowe pracowników Urzędu Gminy w Wiślicy na lata 2010-2012 zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ustalam wzór wniosku o skierowanie na szkolenie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Anna Kozłowska