

ZARZĄDZENIE NR 18/2013

URZĄD GMINY

08-420 Miastków Kościelny
ul. Rynek 6

Tel. (025) 751 12 86, Fax (025) 754 40 07

REGON 000546526, NIP: 826-14-46-928

www.miastkowkoscielny.pl, e-mail: gmina@miastkowkoscielny.pl

BIP: www.miastkow_koscielny.e-bip.pl

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 28 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. 1458z 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 Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Jerzy Jaron

Załącznik

do Zarządzenia nr 18/2013

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 28 marca 2013r.

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.

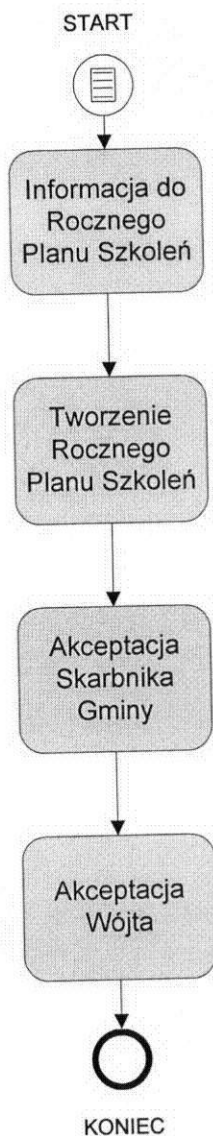
4. Osoba odpowiedzialna za procedurę

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

5. Terminologia

1. Kierownik – kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny
2. Skarbnik Gminy – Skarbnik Gminy Miastków Kościelny
3. Wójt – Wójt Gminy Miastków Kościelny
4. Z-ca Wójta – Zastępca Wójta Gminy Miastków Kościelny

6. Opis procesu tworzenia Roczego Planu Szkoleń



7. Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują Z-cy Wójta „Informacje do planu szkoleń” (załącznik nr 1) w terminie do 31 października każdego roku.
2. Na podstawie w/w informacji Z-ca Wójta opracowuje Roczny Plan Szkoleń (załącznik nr 2), w terminie do 15 listopada każdego roku.
3. Roczny Plan Szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Wójta.
4. Roczny Plan Szkoleń przekazywany jest kierownikom w terminie nie później niż 7 dni od daty jego akceptacji .
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację Roczego Planu Szkoleń ustalane są przez Skarbnika Gminy na podstawie Roczego Planu Szkoleń.
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

ROZNY PLAN SZKOLEŃ W URZĘDZIE

NA ROK

Planowane 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 Z-cy Wójta

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

.....
data i podpis Wójta