

ZARZĄDZENIE Nr 29/2009
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 23.12.2009 r.

w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.

Na podstawie rozporządzenia MEN oraz MPiPS z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 3

Traci moc zarządzenie Prezydenta nr 4/2007 z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie zasad udzielenia pracownikom Urzędu Miejskiego w Koninie skierowań i pomocy finansowej związanej z podnoszeniem kwalifikacji oraz Zarządzenie nr 5/2007 z dnia 1 lutego 2007r. w sprawie powołania Komisji w celu rozpatrzenia i zaopiniowania zgłoszonych potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz opracowania projektu rocznego planu szkoleń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie

Zgodnie z Polityką Jakości Urzędu Miejskiego w Koninie, misję Urzędu wypełniają odpowiednio umotywowani, wykwalifikowani i stale doskonaleni pracownicy.

§ 1

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych zwanego w dalszej części Rozporządzeniem przez podnoszenie kwalifikacji dorosłych rozumie się kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych.

§ 2

Podstawowymi formami pozaszkolnymi są:

- a) studia podyplomowe,
- b) kursy, szkolenia,
- c) seminaria,
- d) staże zawodowe,
- e) praktyki zawodowe,
- f) samokształcenie kierowane.

§ 3

1. W Urzędzie Miejskim podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników realizowane jest według planu rocznego zatwierdzanego przez Prezydenta Miasta Konina do 20 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Plan opracowywany jest na podstawie uzasadnionych zgłoszeń potrzeb szkoleniowych przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, które należy składać do Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 30 listopada (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
3. Rozpatrzenia i zaopiniowania zgłoszonych potrzeb szkoleniowych oraz opracowania w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy projektu rocznego planu szkoleń dokonuje komisja w składzie:
 - a) Zastępcy Prezydenta Miasta Konina,
 - b) Sekretarz Miasta Konina,
 - c) Skarbnik Miasta Konina,
 - d) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 4

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego zgłaszający udział w pozaszkolnych formach szkoleń muszą spełniać następujące warunki:
 - a) opinia bezpośredniego przełożonego z uzasadnieniem potrzeby kształcenia,
 - b) wyróżniająca ocena pracy i aktywności zawodowej.
2. Szkolenie pracownika winno być wpisane do planu rocznego na dany rok kalendarzowy.
3. Kursy, szkolenia, seminaria, kursokonferencje, samokształcenie dla pracowników skierowanych mogą być sfinansowane w całości przez Urząd Miejski, a decyzje w tej sprawie podejmuje:
 - a) w stosunku do pracowników Sekretarz Miasta po uprzednim zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału.
 - b) w stosunku do Kierowników Wydziałów bezpośredni przełożony: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zgłoszenie na szkolenie nie ujęte w planie szkoleń, zamiennie za szkolenie zaplanowane.
5. W przypadku nagłych, nieprzewidzianych zmian w przepisach prawa powodujących zasadnicze zmiany w działalności samorządu terytorialnego i urzędu na szkolenia nie ujęte w planie rocznym mogą być kierowani Kierownicy Wydziałów.

§ 5

1. Studia podyplomowe finansowane są przez Urząd Miejski poprzez :
 - a) pokrycie 50 % kosztów studium,
 - b) zwrot kosztów przejazdu (jednorazowo na każdy zjazd),
 - c) płatny urlop szkoleniowy w dni robocze zgodnie z przedstawionym harmonogramem na udział w obowiązkowych zajęciach oraz dodatkowo 6 dni na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów końcowych.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może przyznać inne niż wymienione w ust. 1 formy finansowania zgodne z Rozporządzeniem.
3. Studia podyplomowe powinny być ściśle związane z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez pracownika i potrzebami Urzędu.
4. Studia podyplomowe realizowane są w ramach przyznanych wydziałom środków, a każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie.
5. Wzajemne prawa i obowiązki dotyczące studiów podyplomowych pracownika i Urzędu Miejskiego określi umowa zawarta w oparciu o Rozporządzenie.

§ 6

1. Pracownicy kierowani na kursy, szkolenia, seminaria zobowiązani są do przedłożenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr poza zaświadczeniem o odbytym szkoleniu, pisemnej oceny efektywności szkolenia (załącznik nr 2).
2. Inne formy kształcenia pracownicy realizują we własnym zakresie.
3. Do 15 listopada każdego roku Kierownicy dokonują oceny wpływu odbytych szkoleń na jakość pracy Urzędu Miejskiego i przekazują zbiorczą informację Sekretarzowi Miasta (załącznik nr 3).

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW

Wydział

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj i przedmiot szkolenia	Termin	Koszt szkolenia	Realizacja	
					Koszt	Termin

OCENA EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIA

1. Imię i nazwisko – stanowisko
2. Temat szkolenia
3. Organizator szkolenia, prowadzący szkolenie
4. Data i miejsce szkolenia
5. Skala ocen

bdb dobre średnio raczej źle zdecydowanie źle

5. Ocena poziomu merytorycznego
6. Korzyści dla realizowanych zadań wydziałów/referatów
8. Ocena przydatności materiałów szkoleniowych.

Wydział

Załącznik nr 3

OCENA SZKOLEŃ
Z WYDZIAŁU ZA ROK

Lp.	Uczestnik		Temat szkolenia	Termin i miejsce szkolenia	Opinia o szkoleniu i ocena (bdb, db, średnie, raczej złe, zdecydowanie złe)
	imię i nazwisko	stanowisko			
1					
3					
4					
5					

Konin,
.....