

**Zarządzenie Nr 102/05**  
**Burmistrza Miasta i Gminy**  
**w Trzebiatowie**  
**z dnia 04 października 2005 r.**

w sprawie wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Trzebiatowie obejmującego szkolenia.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz § 9 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 55/03 z dnia 1 lipca 2003 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów, zmieniającego Zarządzeniem Nr 80/03 z dnia 20 października 2003 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Trzebiatów, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „System podnoszenia kwalifikacji pracowników”, który stanowi zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **System podnoszenia kwalifikacji pracowników.**

### **I. Zasady rozpowszechniania informacji o szkoleniach w Urzędzie Miasta i Gminy i kierowania na szkolenia.**

1. Oferty szkoleń i inne informacje o szkoleniach wpływają do sekretariatu Urzędu, które przekazywane są do Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Sekretarz przeprowadza wstępną selekcję ofert, biorąc pod uwagę:
  - a) potrzeby pracowników poszczególnych referatów,
  - b) możliwości finansowe Urzędu,
3. Sekretarz przekazuje oferty bezpośrednio do zainteresowanych referatów.
4. Kierownicy referatów wnioskuje do Sekretarza o delegowanie pracownika na szkolenie poprzez adnotację na ofercie.
5. Sekretarz deleguje pracownika na szkolenie.
6. Pracownik sekretariatu wypisuje delegację oraz zgłasza pracownika na szkolenie, kopie zgłoszenia przekazuje do kadr.
7. Pracownik kadr prowadzi rejestr szkoleń, do którego wpisuje:
  - numer i datę szkolenia,
  - tematykę szkolenia,
  - imię i nazwisko osoby biorącej udział w szkoleniu,
  - numer delegacji,
  - koszt szkolenia,
  - miejsce szkolenia,
  - przydatność szkolenia, którą podaje uczestnik szkolenia ( ocena w skali od 1- najslabsza do 5 – najlepsza).
8. Sprawozdanie z odbytych szkoleń, wykaz osób, które brały w nich udział, oraz ocenę najlepszych szkoleń sporządza pracownik kadr.

### **II. Zasady oceny i wyboru ofert szkoleniowych oraz upowszechniania uzyskanej wiedzy.**

1. Osoba, która uczestniczyła w szkoleniu:

- a) uzgadnia z Sekretarzem grupę pracowników, dla której wiedza zdobyta na szkoleniu może być przydatna.
- b) przygotowuje konspekt szkolenia wewnętrznego.

2. Pracownik ds. kadr:

- a) na podstawie danych zawartych w rejestrze przygotowuje raport o szkoleniach odbytych w ostatnich 12 miesiącach i przedstawia go sekretarzowi,
- b) wyniki raportu sekretarz wykorzystuje do przeprowadzenia wstępnej selekcji ofert.