

**ZARZĄDZENIE Nr 4/09**  
**Dyrektora MOPS w Płocku**  
**z dnia 12.02.2009r**

**w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku.**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, stanowiącego załącznik do Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka Nr 4563/06 z dnia 23 lutego 2006r z póź. zm.

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się formy i zasady organizacji szkoleń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, zawarte w Regulaminie organizacji i realizacji szkoleń stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Organizatorem i koordynatorem szkoleń finansowanych z budżetu MOPS jest Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli.

**§ 3**

1. Szkolenia pracowników MOPS w Płocku odbywają się w oparciu o przyjęty roczny plan szkoleń, zatwierdzony przez Dyrektora MOPS w Płocku.
2. Roczny plan szkoleń sporządza Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli na podstawie:
  - 1) przeprowadzonej analizy potrzeb szkoleniowych,
  - 2) wniosków i ocen rezultatów szkoleń wynikających z gromadzonych informacji i sprawozdań,
  - 3) projektu budżetu Działu Księgowości przeznaczonego na szkolenia.

**§ 4**

Kierownicy jednostek organizacyjnych MOPS w Płocku zobowiązani są do ustawicznego doskonalenia pracowników w formie szkoleń wewnętrznych.

**§ 5**

W przypadku szkoleń przydatnych szerszemu gronu pracowników uczestnicy szkoleń zobowiązani są do przekazywania współpracownikom informacji i udostępniania materiałów z odbytych szkoleń. Szkolenie wewnętrzne należy przeprowadzić w terminie do 30 dni począwszy od dnia odbycia szkolenia wyjazdowego

## **§ 6**

Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli do 30 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie roczne z realizacji szkoleń za rok poprzedni, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

## **§ 7**

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku z dnia 05 kwietnia 2005r. w sprawie wprowadzenia regulaminu szkoleń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku.

## **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PŁOCKU**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku podnoszą swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach. Jest to jeden ze sposobów dążenia do wypełnienia misji Ośrodka, tj. uzyskania zadowolenia Klienta poprzez sprawną i terminową obsługę oraz kształtowanie wizerunku instytucji solidnej, życzliwej i otwartej dla Klienta.
2. Podstawą do realizacji szkoleń w Ośrodku jest zatwierdzony przez Dyrektora MOPS roczny *plan szkoleń*.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych MOPS raz w roku przygotowują informację dotyczącą potrzeb szkoleniowych i przekazują ją do Sekcji do dnia 10 stycznia.
4. Na podstawie analizy wypełnionych ankiet Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli przygotowuje roczny plan szkoleń, uwzględniając wysokość środków przyznanych na doszkąlanie pracowników w budżecie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.
5. Zatwierdzony plan szkoleń przekazywany jest do wiadomości Kierownikom komórek organizacyjnych.
6. Decyzję o organizacji szkoleń nie objętych rocznym planem podejmuje Dyrektor MOPS.
7. Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli prowadzi na bieżąco następujące bazy danych:
  - 1) imienny wykaz szkoleń indywidualnych pracowników,
  - 2) ewidencję firm szkoleniowych.
  - 3) ewidencję delegacji służbowych
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.).

## § 2

### **Formy szkolenia pracowników**

1. Tworząc roczny plan szkoleń Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli dokonuje wstępnego podziału tematów przeznaczonych do realizacji w formie szkoleń indywidualnych, bądź grupowych:
  - 1) szkolenia indywidualne – szkolenia organizowane przez firmy zewnętrzne Ośrodek kieruje indywidualnych pracowników na szkolenia, w celu poszerzenia wiedzy specjalistycznej,
  - 2) szkolenia grupowe – szkolenia organizowane przez Sekcje Informacji Szkoleń i Kontroli dla grupy pracowników Ośrodka; szkolenia grupowe organizuje się w przypadku tematów, w których należy przeszkolić większą grupę pracowników; liczebność grupy zależy od tematyki szkolenia, nie powinna być ona mniejsza jednak niż 10 osób.
2. Prowadzenie szkoleń grupowych zleca się indywidualnym wykładowcom, firmom szkołącym, bądź pracownikom Ośrodka.

## § 3

### **Procedura kwalifikacyjna**

1. Pracownik ubiegający się o finansowanie przez Ośrodek szkolenia indywidualnego lub szkolenia nie ujętego w rocznym planie szkoleń, zobowiązany jest do złożenia w Sekcji Informacji Szkoleń i Kontroli wypełnionego wniosku o dofinansowanie uzupełnienia wiedzy specjalistycznej, najpóźniej 14 dni, a w szczególnych przypadkach 7 dni przed rozpoczęciem planowanych zajęć.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Prawidłowo wypełniony wniosek powinien zawierać uzasadnienie przełożonego oraz stwierdzenie legalności, gospodarności i celowości wydatku.
4. Załącznikiem do wniosku jest konkretna oferta szkoleniowa.
6. Ostateczną decyzję o realizacji wniosku podejmuje Dyrektor MOPS.

## § 4

### **Organizacja szkoleń grupowych**

1. Podstawą do organizacji szkoleń grupowych jest zatwierdzony roczny plan szkoleń.
  - a) w przypadku organizacji szkolenia indywidualnego lub grupowego o wyborze osoby lub firmy zewnętrznej mającej przeprowadzić szkolenie decyduje ocena uzyskana na podstawie analizy Ankiety Indywidualnej Oceny Szkolenia-wypełnianej przez pracownika uczestniczącego w szkoleniu.
  - b) w sytuacji gdy firma lub osoba szkoląca nie figuruje w prowadzonej przez Sekcję Informacji Szkoleń i Kontroli bazie danych o wyborze takiej osoby lub firmy decyduje:
    - współczynnik proponowanej ceny szkolenia do ilości przeszkolonych osób,
    - proponowany program szkolenia,
    - miejsce przeprowadzenia szkolenia,
    - osoba szkoląca.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności nie przewidzianych podczas zgłaszania potrzeb szkoleniowych na rok bieżący, podstawą do organizacji szkolenia może być wniosek Kierownika komórki organizacyjnej MOPS zatwierdzony przez Kierownika Sekcji Informacji Szkoleń i Kontroli.
4. Sekcja Informacji Szkoleń i Kontroli pisemnie zawiadamia Kierowników zainteresowanych Komórek o organizowanym szkoleniu grupowym.
5. Uczestnicy szkolenia zgłaszani są przez Kierowników komórek organizacyjnych MOPS na druku skierowania na szkolenie grupowe (Załącznik nr 2 do Regulaminu).

## § 5

### **Ocena przeprowadzonych szkoleń:**

1. Szkolenia indywidualne oceniane są przez uczestników w ankiecie stanowiącej załącznik Nr 3 Regulaminu. Po odbyłym szkoleniu każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do dostarczenia wypełnionego załącznika Nr 3 do Sekcji Informacji, Szkoleń i Kontroli w terminie 3 dni po zakończeniu szkolenia.
2. Szkolenia grupowe oceniane są na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Oceny szkoleń są gromadzone i analizowane w Sekcji Informacji Szkoleń i Kontroli.