ZARZĄDZENIE NR 120/81/15
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników Urzędu Miasta Tychy

Na podstawie art. 29, w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Szkolenia pracowników Urzędu organizowane są w celu stałego podnoszenia jakości realizowanych zadań przez pracowników samorządowych.
2. Na szkolenia mogą być skierowani pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony w ramach stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na zastępstwo innego pracownika, mogą zostać skierowani na szkolenie tylko i wyłącznie jeśli jest to niezbędne do należytego wykonywania powierzonych zadań i wymaga pisemnego uzasadnienia osoby kierującej na szkolenie.
4. Występując z wnioskiem/zgłoszeniem (załącznik nr 1 do zarządzenia) na szkolenie kierujący uzasadnia wybór szkolenia w szczególności w oparciu o analizę zadań stawianych przed administracją samorządową oraz analizę opisu stanowiska pracy pracownika.
5. Zasadniczo na szkolenie zostaje oddelegowany jeden pracownik wydziału, który po jego odbyciu jest zobowiązany przekazać zdobytą wiedzę lub/i umiejętności innym pracownikom.
6. Z wnioskiem o skierowanie na szkolenie występuje:
   1) Prezydent Miasta, resortowy zastępca Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta – w odniesieniu do kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu;
   2) kierownik jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do merytorycznego pracownika;
   3) Prezydent Miasta – w odniesieniu do zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
   4) Sekretarz Miasta – w odniesieniu do Prezydenta Miasta.
7. Zgłoszenie/wniosek o skierowanie na szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 6 pkt. 1 – 3 składa się do Sekretarza Miasta, za pośrednictwem pracownika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia odpowiedzialnego za szkolenia, najpóźniej w terminie 7 dni przed datą planowanego szkolenia. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może być krótszy.

§ 2

Pracownikowi skierowanemu na szkolenie wyjazdowe przysługuje delegacja służbowa na udział w obowiązkowych zajęciach i zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 3

Środki finansowe na szkolenia są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

§ 4

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia odpowiedzialny za szkolenia, prowadzi zestawienie wydatkowania środków o których mowa w § 3.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 jest odpowiedzialny również za:
   1) prowadzenie i stałą aktualizację elektronicznego rejestru odbytych szkoleń;
   2) przeprowadzanie analizy złożonych po szkoleniu ankiet;
   3) tworzenie i aktualizację bazy oceny firm szkoleniowych;

4) przedkładanie Sekretarzowi Miasta wniosków wynikających ze złożonych przez pracowników uwag i ankiet.
5) sporządzanie analizy szkoleń za rok ubiegły w terminie do 31 stycznia.

§ 5

1. Po odbyciu szkolenia, pracownicy zobowiązani są do:
   1) zwrotu polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) do Wydziału Budżetu i Księgowości;
   2) niezwłocznego dostarczenia faktury za udział w szkoleniu do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, jeśli uczestnik szkolenia otrzymał ją w trakcie udziału w szkoleniu;
   3) wypełnienia ankiety oceniającej odbyte szkolenie, dostępnej w folderze ogólnodostępnym ISO/SZKOLENIA Ankieta oceniająca odbyte szkolenie (załącznik nr 2 do zarządzenia);
   4) przekazanie ankiety w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu ze szkolenia do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia;
   5) zapoznania współpracowników jednostki organizacyjnej Urzędu z najważniejszymi informacjami, przekazanymi w ramach szkolenia.
2. W indywidualnych przypadkach, odstąpienie od obowiązku wypełnienia ankiety oceniającej szkolenie uzgadnia się z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia odpowiedzialnym za szkolenia.

§ 6

W przypadku otrzymania potwierdzenia ukończenia szkolenia w postaci dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia, pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest je złożyć w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia w formie kserokopii.

§ 7

1. Sekretarz Miasta przedstawia Prezydentowi Miasta roczną analizę szkoleń w terminie do 31 marca każdego roku.
2. Analiza szkoleń po zatwierdzeniu przez Prezydenta będzie umieszczana w folderze ogólnodostępnym ISO/SZKOLENIA.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/9/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie funkcjonowania Systemu szkoleń i doskonalenia zawodowego.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2016 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba