ZARZĄDZENIE NR 120/26/17
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 19 kwietnia 2017 r.

w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników Urzędu Miasta Tychy

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 29 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Szkolenia pracowników rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi, organizowane są w celu stałego podnoszenia jakości realizowanych zadań przez pracowników samorządowych.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

§ 2

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień: prawnych, administracyjnych, organizacyjnych i komunikacyjnych.

§ 3

1. Na szkolenia mogą być skierowani pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony w ramach stosunku pracy.
2. 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.
3. Zasadniczo na szkolenie zostaje oddelegowany jeden pracownik wydziału, który po jego odbyciu jest zobowiązany przekazać zdobytą wiedzę lub/i umiejętności innym pracownikom.
4. 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 podległego pracownika;
   3) Prezydent Miasta – w odniesieniu do zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
   4) Sekretarz Miasta - w odniesieniu do Prezydenta Miasta.
5. Wniosek/zgłoszenie o skierowanie na szkolenie, o którym mowa w ust. 4 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.

§ 4

1. Pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje Polecenie wyjazdu służbowego (delegację).
2. Delegację wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, którą zatwierdza Sekretarz Miasta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
4. Pracownik dokładnie wypełnia rachunek kosztów podróży (druga strona druku polecenia wyjazdu służbowego) wpisuje datę przedłożenia delegacji do Wydziału Księgowości oraz potwierdza ten

fakt własnoręcznym podpisem w oznaczonym miejscu na druku delegacji.

§ 5

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

§ 6

Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia odpowiedzialny za szkolenia:

1) prowadzi zestawienie wydatkowania środków o których mowa w § 5;
2) prowadzi i stale aktualizuje elektroniczny rejestr odbytych szkoleń;
3) przeprowadza analizę złożonych po szkoleniu ankiet;
4) tworzy i aktualizuje bazę ocen firm szkoleniowych;
5) przedkłada Sekretarzowi Miasta wnioski wynikające ze złożonych przez pracowników uwag i ankiet;
6) sporządza analizę szkoleń za rok ubiegły w terminie do 20 lutego.

§ 7

1. Pracownicy po odbytym szkoleniu zobowiązani są do:
   1) zwrotu polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) do Wydziału 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 „Przydatniku" pod adresem: https://moodle.umtychy.umt/moodle folder/SZKOLENIA (załącznik nr 2 do zarządzenia).
   4) przekazania ankiety w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu ze szkolenia do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia;
   5) kaskadowania – przekazywania wiedzy, zdobytej w procesie szkolenia, szerszemu gronu pracowników.
2. W indywidualnych przypadkach, odstąpienie od obowiązku wypełnienia ankiety oceniającej szkolenie uzgadnia się z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia odpowiedzialnym za szkolenia.

§ 8

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.

§ 9

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 „Przydatniku" pod adresem: https://moodle.umtychy.umt/moodle, folder/SZKOLENIA.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 120/81/15 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników Urzędu Miasta Tychy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Prezydent Miasta Tychy
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba