

Zarządzenie Nr 120.13.2012

Burmistrza Miasta z dnia 20 marca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury kontroli zarządczej -
Regulaminu szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 w związku z art. 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 i art. 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 94 pkt 6 i art.103¹ do 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie stanowiący załącznik Nr 1 oraz wzór umowy stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 3.

Koordynację i nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Cieszyna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Cieszynie w formie tradycyjnej, umieszczeniu w systemie SOD w Rejestrze Zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna oraz przesłaniu do wiadomości e-pocztą wewnętrzną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

Rozdzielnik:

1 x OR – teczka zarządzeń
1 x OR I – kadry
1 x wszystkie wydziały i biura

Burmistrz Miasta
[Podpis]
mgr inż. Mieczysław Szczurek

[Podpis]

Regulamin szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie

§ 1.

1. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych o charakterze szkoleniowym może nastąpić poprzez skierowanie pracownika przez pracodawcę na – szkolenia, konferencje, seminaria lub inne prawem przewidziane formy doskonalenia zawodowego.
2. Z możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ww. formach mogą skorzystać wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na formę zatrudnienia.
3. Wstępną weryfikację potrzeb szkoleniowych przeprowadza osoba kierująca komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Cieszynie pod kątem zgodności tematyki szkolenia z wykonywanym zakresem czynności pracowników oraz potrzebami wydziału, referatu, biura, stanowiska.
4. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje poprzez zatwierdzenie zgłoszenia oraz podpisanie oddelegowania lub innego wymaganego dokumentu wg zasad podległości służbowej zgodnej z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Burmistrz Miasta Cieszyna, I Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyna, II Zastępca Burmistrza Miasta Cieszyna, Sekretarz Miasta Cieszyna, Skarbnik Miasta Cieszyna.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Cieszynie corocznie zgłaszają swoim bezpośrednim przełożonym potrzeby szkoleniowe na rok następny w celu sporządzenia i opracowania rocznego planu szkoleń przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy corocznie przekazują zweryfikowane przez siebie propozycje z zakresu szkoleń na rok

następny drogą e-poczty wewnętrznej w odpowiedzi i w terminie określonym w piśmie przesyłanym przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego tut. Urzędu, zgodnie z opracowanym rocznym planem szkoleń, przekazuje Kierownikowi Referatu Budżetu planowaną kwotę środków finansowych w celu uwzględnienia w projekcie planu finansowego Urzędu przeznaczonych na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Po weryfikacji pod względem zabezpieczenia środków finansowych, roczny plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
5. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, drogą e-poczty wewnętrznej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przekazuje osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zatwierdzony plan szkoleń w celu realizacji oraz do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu.
6. Informacja przekazana do wiadomości wszystkim pracownikom o zakresie tematycznym szkoleń planowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu służy koordynacji wyjazdów/oddelegowań oraz synchronizacji współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami realizującymi powierzone zadania na poszczególnych etapach.
7. Koordynowanie wspólnych wyjazdów/oddelegowań nadzorowane jest przez Sekretarza Miasta Cieszyna, na podstawie informacji przekazanych przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3.

Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia, którego przedmiotem są usługi szkoleniowe odbywa się na druku (formularzu) oferty szkolenia z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika ocenia wg treści otrzymanej oferty szkolenia adekwatność zakresu tematycznego dla zakresu zadań danej komórki organizacyjnej i poprzez naniesienie adnotacji na jej treści - akceptuje lub nie ofertę szkolenia, wyznaczając równocześnie imiennie skierowanego pracownika,

- 2) w przypadku akceptacji oferty szkolenia przedkłada ją do zatwierdzenia zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Burmistrzowi Miasta Cieszyna, I Zastępcy Burmistrza Miasta Cieszyna, II Zastępcy Burmistrza Miasta Cieszyna, Sekretarzowi Miasta Cieszyna, Skarbnikowi Miasta Cieszyna.
- 3) Zatwierdzona oferta szkolenia przez ww. osoby, jest następnie kierowana do Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, który dokonuje zgłoszenia udziału pracownika w szkoleniu, powiadamia o tym fakcie pracownika oddelegowanego, przekazuje tę informację osobie wystawiającej druki delegacji służbowych oraz rejestruje odpowiednie dokumenty w ewidencji szkoleń.

§ 4.

1. W przypadku gdy koszt jednego szkolenia dla pracownika przekroczy kwotę 3.000 zł brutto (słownie:trzy tysiące złotych), Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, przygotowuje umowę w sprawie wzajemnych zobowiązań pracownika i zakładu pracy, wynikających z faktu poniesienia kosztów szkolenia przez pracodawcę (wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu).
2. Powyższa umowa podlega ewidencjonowaniu w dokumentacji szkoleń prowadzonej przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.
3. Odstępuje się od zawarcia umowy jw. w przypadku skierowania pracownika podlegającego niezbędnemu przeszkoleniu dla wypełniania powierzonych zadań w ramach służby przygotowawczej, gdy łączna kwota wydatków na szkolenia przekroczy 3.000 zł brutto (słownie:trzy tysiące złotych).
4. Pracownik po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest do złożenia Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego kserokopii pisemnego potwierdzenia (zaświadczenia) o odbyciu szkolenia wraz z ustną informacją o adekwatności zakresu tematycznego szkolenia w odniesieniu do wykonywanych zadań w celu podniesienia efektywności wyboru ofert szkoleniowych.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony oddelegowanego pracownika podejmuje decyzję o formie i czasie udostępnienia informacji przekazanych na szkoleniu, pozostałym pracownikom zarządzanej przez siebie komórki organizacyjnej w trybie np.: pisemnej notatki rozesłanej e-pocztą, udostępnienia materiałów szkoleniowych, formy wewnętrznego szkolenia kaskadowego dla pozostałych pracowników, innej odpowiedniej dla funkcjonowania komórki organizacyjnej.
2. Równoległa informacja o formie przekazania nabytych umiejętności lub kwalifikacji zostaje przekazana przez oddelegowanego pracownika Sekretarzowi Miasta Cieszyna w celu odpowiedniej koordynacji systemu szkoleń w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Umowa nr

dotycząca podnoszenia kwalifikacji zawodowych zawarta w dniu

pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Cieszynie zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez

.....

a, zwanym/zwaną dalej Pracownikiem,

o następującej treści:

§ 1

Pracownik z inicjatywy pracodawcy / za jego zgodą podejmie szkolenie/kurs* na temat :

.....organizowane przez, którego

zakres określa oferta z dnia....., stanowiąca załącznik do niniejszej umowy. Planowany

czasookres objęty ww. szkoleniem / kursem obejmuje dni od

do.....

§ 2

1. Zobowiązania po stronie pracodawcy obejmują:

- a) skierowanie na odbycie szkolenia/ kursu, w zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy,
- b) zgłoszenie pracownika na ww. formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- c) skompletowanie i prowadzenie dokumentacji w ww. zakresie,
- d) pokrycie kosztów szkolenia/kursu wraz z kosztami oddelegowania wg obowiązujących przepisów,
- e) udzielenie w czasie odbywania szkolenia/kursu płatnego zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania w łącznym wymiarze godzin ustalonym zgodnie z harmonogramem zajęć przedstawionym w ofercie szkolenia/kursu, który wynosi..... Zwolnienie jw.

udzielane jest poprzez zaparafowanie przez bezpośredniego przełożonego oddelegowanego pracownika, na formularzu delegacji służbowej wystawionej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wewnętrzną procedurą wystawianie delegacji służbowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

§ 3.

1. Zobowiązania po stronie pracownika obejmują:
 - a) uczestnictwo w zajęciach zgodnie z harmonogramem szkolenia/kursu jw.,
 - b) przedstawienie potwierdzenia Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego udziału w zajęciach po jego otrzymaniu od organizatora, zgodnie z przepisami i aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
 - c) terminowe przedstawienie rozliczenia kosztów oddelegowania na ww. szkolenie/kurs w pionie finansowym Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
 - d) przedstawienie na żądanie pracodawcy/bezpośredniego przełożonego informacji na tematy poruszane na ww. kursie/szkoleniu pozostałym pracownikom komórki organizacyjnej w celu upowszechnienia zdobytej wiedzy/kwalifikacji.
2. Pracownik jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w pełnej wysokości w następujących przypadkach:
 - a) jeżeli pracownik, po otrzymaniu od pracodawcy świadczeń, o których mowa w § 2 niniejszej umowy bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - b) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ § 5 Kodeksu pracy /rozwiązanie umowy z powodu mobbingu/ ,
 - c) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia ,
 - d) jeżeli pracodawca /zgodnie z obowiązującymi przepisami/ rozwiąże stosunek pracy bez

wypowiedzenia z winy pracownika,

3. Pracownik nie jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w następujących przypadkach:

- a) jeżeli pracownik nie mógł uczestniczyć w zajęciach ww kursu/szkolenia z przyczyn losowych lub na skutek działania siły wyższej,
- b) jeżeli pracodawca /zgodnie z obowiązującymi przepisami/ rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem bez winy pracownika, z powodu braku możliwości dalszego zatrudnienia,
- c) jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z przyczyn losowych.

§ 4.

Niniejsza umowa wiąże strony przez okres kolejnych 12 m-cy licząc od pierwszego dnia faktycznego rozpoczęcia szkolenia przez pracownika.

§ 5.

Wszelkie istotne zmiany treści umowy wymagają aneksu sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 7.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze dla Pracodawcy i jeden egzemplarz dla Pracownika.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy lub
osoby upoważnionej)

Objaśnienia użytych skrótów:

*niepotrzebne skreślić