

Zarządzenie Nr ...³.....
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia.....17-01-2011r.

w sprawie ustalenia zasad kwalifikowania pracowników Urzędu Miasta w Sanoku do udziału w szkoleniach.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591r. z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz 1458)

z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e ;

§ 1

W celu zapewnienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz racjonalnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia, ustaląm następujące zasady .

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku dokonują zgłoszenia do Sekretarza Miasta zapotrzebowania na szkolenia dla podległych pracowników wg. załączonego wzoru.
2. Na podstawie zweryfikowanych przez Sekretarza zgłoszeń – Wydział Organizacyjny opracowuje plan szkoleń obowiązujący na dany rok, który po zaakceptowaniu przez Burmistrza przekazuje do wiadomości kierownikom kom. org.
3. Oferty szkoleniowe nawiązujące do planu szkoleń Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego kieruje do kierowników kom. org. w celu wyznaczenia pracownika do udziału w szkoleniu.
4. Oferta szkoleniowa wraz z nazwiskiem pracownika przekazywana jest odwrotnie do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który dokonuje zgłoszenia pracownika do organizatora szkolenia.
5. Po odbyciu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego lub przekazania w innej formie uzyskanej wiedzy współpracownikom lub przełożonemu i potwierdzenia tego faktu notatką służbową wg. załączonego wzoru, dostarczoną do Wydziału Organizacyjnego.

§ 2

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odbycie szkoleń dodatkowych, nie ujętych w rocznym planie szkoleń po zaakceptowaniu ich przez Burmistrza lub Sekretarza uwzględniając zasady określone w § 1 pkt. 2-5.

§ 3

Ewidencję spraw związanych ze szkoleniami prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2001 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 20 luty 2001r.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wojciech Blecharczyk

RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Furczak

17-01-2014.

fuw

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr. 3... z dnia. 17-01-2011 r

*Wzór
notatki służbowej ze szkolenia wewnętrznego*

1.
(tematyka szkolenia)

2.
(instytucja szkoląca- termin szkolenia)

3.
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia – symbol kom. org.)

4.
(forma szkolenia wewnętrznego)

5.
(osoby przeszkolone)

6.
(data szkolenia wewnętrznego)

7. Ocena skuteczności i efektywności szkoleń;

- spełniło oczekiwania*
- spełniło częściowo*
- nie spełniło oczekiwań*

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis osoby szkolącej)

