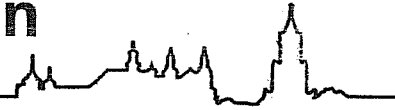




Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~135~~ 12010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~1 marca~~ 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) art. 3¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Procedury nie stosuje się do szkoleń finansowanych ze środków pochodzących z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

2) w § 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) systemie ocen należy przez to rozumieć proces realizowany cyklicznie na podstawie zarządzenia w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych”;

3) w § 4:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do obowiązków Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura/ Prezydenta/ właściwego Zastępcy Prezydenta/ Dyrektora Departamentu należy:”;

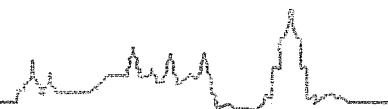
b) w ust. 2:

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) opiniowanie karty szkolenia, w przypadku szkolenia nie mieszczącego się w limicie środków na szkolenia i przekazanie jej do akceptacji Sekretarza Miasta”;

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu szkoleń Urzędu i przedkładanie do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta. Wzór sprawozdania z wykonania rocznego planu szkoleń stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia”;



- pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) obowiązki Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 może wykonywać Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym z wyjątkiem pkt 4 ust. 2 do wykonywania którego wymagane jest upoważnienie Prezydenta Miasta Lublin”.

- dodaje się pkt 12 i 13 które otrzymują brzmienie:

„12) opiniowanie wniosków dotyczących skierowania lub dofinansowania na studia wyższe, studia podyplomowe, kursy językowe;

13) akceptowanie kart szkoleń tworzonych w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych”.

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do obowiązków Sekretarza Miasta należy:”;

- w ust. 3 skreśla się pkt 4.

4) w § 5:

a) ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, o których mowa w ust. 1 Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Biur/Prezydent/ właściwi Zastępcy Prezydenta/Dyrektorzy Departamentu sporządzają arkusze rozpoznania potrzeb szkoleniowych i przekazują je do Wydziału Organizacji Urzędu w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego dany rok budżetowy”.

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz Miasta na wniosek Wydziału Organizacji Urzędu ustala limit środków na szkolenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy”;

d) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Na podstawie analizy arkuszy rozpoznania potrzeb szkoleniowych Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym sporządza roczny plan szkoleń Urzędu, który przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta w terminie do 15 stycznia każdego roku”.

5) w § 6:

a) ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Biur/Prezydent/ właściwi Zastępcy Prezydenta/Dyrektorzy Departamentu wypełniają kartę szkolenia i przekazują ją do Wydziału Organizacji Urzędu”;

b) ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) w przypadku szkolenia, którego koszt nie mieści się w limicie środków na szkolenia dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym po zaopiniowaniu, przekazuje kartę szkolenia do Sekretarza Miasta, który podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie”;

c) dodaje się ust. 6, który otrzymuje brzmienie:



„6. Karty szkolenia tworzone w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych akceptuje Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym”.

6) w § 7:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pracownik może złożyć wniosek dotyczący skierowania oraz dofinansowania na studia wyższe, studia podyplomowe, kursy językowe do Sekretarza Miasta, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura/Prezydenta/ właściwego Zastępcy Prezydenta/Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym”;

b) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Studia wyższe oraz studia podyplomowe mogą być współfinansowane ze środków Urzędu”.

c) dodaje się ust. 18, który otrzymuje brzmienie:

„18. Na studia podyplomowe mogą być skierowani pracownicy o ile kierunek studiów jest zgodny z wykonywanymi zadaniami”.

7) w § 8:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Po zakończeniu roku budżetowego, do 31 stycznia następnego roku, Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura/Prezydent/ właściwy Zastępca Prezydenta/Dyrektor Departamentu sporządza ocenę efektów szkoleń w roku budżetowym”;

b) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym, na podstawie ocen wydziałowych – w terminie do 1 marca następnego roku - sporządza sprawozdanie z wykonania planu szkoleń Urzędu i przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta. Wzór sprawozdania z wykonania planu szkoleń stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia”.

7) Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

8) Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

9) Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

10) Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.



11) Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

12) Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 448/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania szkoleń w Urzędzie Miasta Lublin otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

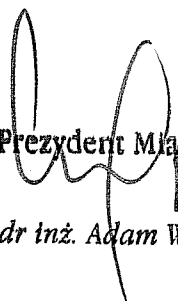
Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu w Departamencie Organizacji.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.


Prezydent Miasta Lublin
dr inż. Adam Wasilewski

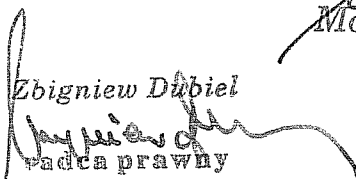
Rozdzielnik:

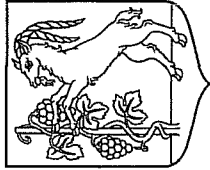
1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.



DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska


Zbigniew DąbIEL
radca prawny



Urząd Miasta Lublin

---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/r/r

Lublin, dnia

ARKUSZ ROZPOZNANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Departament: ---wybierz Departament---

Komórka organizacyjna: ---wybierz komórkę organizacyjną---

Potrzeby na rok:

| Lp. | Temat | Liczba uczestników szkolenia | Pożądany czas realizacji* | Organizator* | Cel/ spodziewany efekt | Spodziewany koszt |
|-----|-------|------------------------------|---------------------------|--------------|------------------------|-------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| Suma: | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|

* jeżeli jest znany lub pożądany

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura/Prezydenta/
właściwego Zastępcy Prezydenta/Dyrektora Departamentu)



Urząd Miasta Lublin

Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/r

Lublin, dnia

ROZNY PLAN SZKOLEŃ URZĘDU

Plan na rok:

| Lp. | Wydział/Biuuro | Temat | Uczestnicy szkolenia* | Planowany koszt | Uwagi |
|-----|----------------|-------|-----------------------|-----------------|-------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Suma:

* należy określić liczbę uczestników szkolenia, w przypadku gdy szkolenie przeznaczone jest dla pracowników całej komórki organizacyjnej – należy dodatkowo podać nazwę tej jednostki

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu
lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu
zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym)

Zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)



Urząd Miasta Lublin



---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rr

Lublin, dnia

KARTA SZKOLENIA

Departament: ---wybierz Departament---

Komórka organizacyjna: ---wybierz komórkę organizacyjną---

| | |
|---|---|
| Pracownik lub pracownicy uczestniczący w szkoleniu | |
| Temat szkolenia | |
| Organizator | |
| Termin i miejsce szkolenia | |
| Data i miejsce rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu | |
| Środek transportu, liczba kilometrów | |
| Koszt (koszt uczestnictwa, noclegu, dojazdu) | |
| Ujęte w rocznym planie szkoleń UM (właściwie zaznaczyć)* | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie |
| Uzasadnienie (wypełnić w przypadku szkolenia nie ujętego w planie szkoleń UM)** | |

* właściwie zaznaczyć

** wypełnić w przypadku szkolenia nie ujętego w planie szkoleń UM

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura/Prezydenta/
właściwego Zastępcy Prezydenta/Dyrektora Departamentu)

Akceptacja:

Tak

Nie

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
podpis Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu
lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu
zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym)

Zatwierdzenie:

Tak

Nie

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)



Urząd Miasta Lublin



---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Ankieta jest przeprowadzana na potrzeby Wydziału Organizacji Urzędu i jest anonimowa. Jej celem jest pozyskanie informacji na temat usługi świadczonej Urzędowi Miasta Lublin przez zewnętrznego dostawcę usług szkoleniowych. Celem nadrzędnym przeprowadzenia ankiety jest dążenie Urzędu Miasta Lublin do korzystania z usług szkoleniowych jak najwyższej jakości, odpowiadających jak najlepiej na potrzeby organizacji.

| | |
|--|--|
| Organizator szkolenia | |
| Temat szkolenia | |
| Termin i miejsce szkolenia | |
| 1. Jak ocenia Pan/Pani przydatność treści przekazanych na szkoleniu z punktu widzenia wykonywanej pracy bądź planów rozwoju zawodowego? a. <input type="checkbox"/> bardzo przydatne b. <input type="checkbox"/> przydatne c. <input type="checkbox"/> średnio przydatne d. <input type="checkbox"/> mało przydatne e. <input type="checkbox"/> zdecydowanie nie przydatne | |
| 2. Jak ocenia Pan/Pani kompetencje trenera? a. <input type="checkbox"/> bardzo wysokie b. <input type="checkbox"/> wysokie c. <input type="checkbox"/> średnie d. <input type="checkbox"/> niskie e. <input type="checkbox"/> osoba niekompetentna | |
| 3. Jak ocenia Pan/Pani warunki w których odbywało się szkolenie oraz materiały szkoleniowe? a. sala w której odbywało się szkolenie <input type="checkbox"/> ciepło / <input type="checkbox"/> zimno <input type="checkbox"/> cicho i spokojnie / <input type="checkbox"/> zakłócający hałas z zewnątrz b. sala wystarczająco duża na obecną grupę osób: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie c. jakość zapewnionych materiałów szkoleniowych <input type="checkbox"/> bardzo dobra <input type="checkbox"/> dobra <input type="checkbox"/> średnia <input type="checkbox"/> niska d. zapewnione materiały pomocnicze: <input type="checkbox"/> notesy <input type="checkbox"/> długopisy <input type="checkbox"/> inne (jakie): | |
| 4. Formy dydaktyczne użyte w szkoleniu to (proszę zaznaczyć wszystkie właściwe odpowiedzi): a. <input type="checkbox"/> wykład b. <input type="checkbox"/> scenki c. <input type="checkbox"/> dyskusja d. <input type="checkbox"/> praca w grupach e. <input type="checkbox"/> inne (jakie): | |
| 5. Grupa szkoleniowa liczyła (proszę wpisać ile) osób, była: a. <input type="checkbox"/> zbyt duża b. <input type="checkbox"/> optymalna c. <input type="checkbox"/> zbyt mała | |
| 6. Podsumowując, jakie elementy związane z organizacją i przebiegiem szkolenia powinny wg Pana/Pani być lepsze: | |
| 7. Jaka całościowa ocenę wystawił(a)by Pan/Pani temu szkoleniu? a. <input type="checkbox"/> bardzo dobrą b. <input type="checkbox"/> dobrą c. <input type="checkbox"/> dostateczną d. <input type="checkbox"/> niedostateczną | |
| 8. Inne uwagi: | |



Urząd Miasta Lublin

---komórka organizacyjna---

---dane teleadresowe---

Stano.pracy.JRWA-n-n/rt

Lublin, dnia

OCENA EFEKTÓW SZKOLEŃ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W ROKU BUDŻETOWYM

Departament: ---wybierz Departament---

Komórka organizacyjna: ---wybierz komórkę organizacyjną---

Efekty za rok:

| Lp. | Temat | Organizator | Uczestnicy szkolenia | Czas i miejsce realizacji | Osiągnięty efekt |
|-------|-------|-------------|----------------------|---------------------------|------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| Suma: | | | | | |

Ogólna ocena szkoleń – wnioski na przyszłość:

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału/Kierownika Biura/Prezydenta/
własnego Zastępcy Prezydenta/Dyrektora Departamentu)



Urząd Miasta Lublin

Wydział Organizacji Urzędu

ul. Dolna 3-go Maja 5, 20-079 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/rt

Lublin, dnia

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU SZKOLEŃ URZĘDU

Sprawozdanie za rok:

| Lp. | Komórka organizacyjna | Temat | Organizator | Uczestnicy szkolenia | Czas i miejsce realizacji | Koszt | Cel/osiągnięty efekt |
|-------|-----------------------|-------|-------------|----------------------|---------------------------|-------|----------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| Suma: | | | | | | | |

Ocena merytoryczna i finansowa wykonania planu szkoleń – uzasadnienie:

Sporządził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu
lub Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu
zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym)

Zatwierdził:

Lublin, dnia

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)