



Bydgoszcz, 28 maja 2024 roku

WOA.I.152.1.9.2024.KZP

Pan
Adam Szulc
Prezes Zarządu
Szulc-Euphenics.com p.Spółka Akcyjna
ul. Poligonowa 1
04-051 Warszawa
podnoszenie-wiedzy@samorząd.pl

Temat: petycja

Szanowny Panie,

W związku z Pana petycją z dnia 15 maja br. dotyczącą protokołów pokontrolnych NIK, na podstawie art. 10 § 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (t.j. Dz. U. 2018, poz.870), wyjaśniam co następuje:

SZKOLENIA W URZĘDZIE MIASTA BYDGOSZCZY

Celem szkoleń w Urzędzie Miasta Bydgoszczy jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji pracowników. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Urzędu, poprzez zapewnienie dostępu do szkoleń w zakresie wykonywania bieżących lub nałożonych obowiązków oraz odbycie służby przygotowawczej przez nowozatrudnionych pracowników, pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań.

Szkolenia muszą być merytorycznie związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

Realizowana przez Urząd polityka ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe. Środki finansowe przeznaczone na szkolenia są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

Działania podejmowane w ramach tych obszarów są spójne oraz wzajemnie się wspierają i uzupełniają.

IDENTYFIKACJA POTRZEB SZKOLENIOWYCH.

W osiągnięciu przez Urząd wyżej wymienionych celów, sprzyjać ma prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych zarówno zaplanowanych jak i bieżących. Wyżej wymienione zadanie należy zarówno do Dyrektora Wydziału Organizacyjnego-Administracyjnego, jak też poszczególnych Dyrektorów Wydziałów/Zespołów/Biur w stosunku do podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:

- potrzeby zgłaszane przez kierownictwo,
- indywidualne potrzeby zgłaszane przez poszczególnych pracowników,
- potrzeby związane zarówno z koniecznością przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w różnych obszarach działalności.

Opracowywany w Urzędzie na każdy rok kalendarzowy „Roczny plan szkoleń” pracowników, ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

TWORZENIE BUDŻETU SZKOLEŃ

Urząd Miasta Bydgoszczy przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia są na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zamierzonego celu i uczestników szkolenia. Urząd Miasta korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania. Usługa szkoleniowa, która przekracza kwotę 3000 zł jest zamieszczana na platformie OpenNexus tak aby przy wyborze oferty szkoleniowej zachowane były wszelkie zasady wolnej konkurencji jak i przepisów związanych z Zamówieniami Publicznymi oraz finansami publicznymi.

ZASADY UDZIAŁU PRACOWNIKÓW W SZKOLENIACH

Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o roczny plan szkoleń.

Forma szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia zewnętrzne typu: warsztaty, seminaria, konferencje szkoleniowe, szkolenia tematyczne – przy wyborze szkoleń preferowane będą te na terenie miasta Bydgoszczy oraz on-line - ze względu na obniżenie kosztów szkoleń które są finansowane z pieniędzy podatników,
- 2) szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone przez pracowników Urzędu,
- 3) szkolenia wewnętrzne specjalistyczne organizowane przez Firmy zewnętrzne po wyborze firmy zgodnym z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz z zarządzeniem Nr 175/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16 marca 2023 r.,
- 4) Służba przygotowawcza – dostępne darmowe kursy na platformie NIST (Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego).

Procedura udziału pracowników w szkoleniach

Wszystkie formy szkoleń zarówno płatne jak i bezpłatne, na które wysyłani są pracownicy Urzędu, muszą być wpisywane przez dany Wydział/Zespół/Biurowo do elektronicznego systemu Formularza Szkoleniowego NND.

Rejestracja szkoleń w systemie NND umożliwia kontrolę wydatków w danym roku budżetowym oraz prowadzenie rocznych statystyk i sprawozdań budżetowych.

SYSTEM KASKADOWANIA WIEDZY

Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przekazania na forum osób zainteresowanych tematyką danego szkolenia, najważniejszych spraw poruszanych podczas szkolenia.

Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w odpowiednio opisanych skoroszytach /segregatorach w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

Te wszystkie podjęte działania dają możliwość przeszkolenia jak największej ilości pracowników w potrzebnej dla urzędu tematyce, z uwzględnieniem jak najwyższej jakości poziomu szkoleń, za jak najniższą kwotę jednostkową szkolenia.

Z poważaniem

PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski

