

**Zarządzenie Nr 78/2017**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 30 czerwca 2017 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Gostynina

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 17 w związku z art. 103<sup>1</sup>- 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 t. j. z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt.7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Gostynina, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 96/2011 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 30 grudnia 2011 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA GOSTYNINA**  
*mgr Paweł Witold Kalinowski*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Opinia z dnia 30.06.2017.  
RONKAD WYPYCH  
ADWOKAT

## **Regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Gostynina**

### § 1.

#### Zakres regulaminu

1. Regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Gostynina wprowadza się w celu zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
2. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miasta Gostynina.
3. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz określa procedurę planowania szkoleń, zasady kierowania pracownikami na szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

### § 2.

#### Formy kształcenia

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Gostynina posiadają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej.
2. Kształcenie pracowników w formach szkolnych odbywa się w szkołach wyższych, na podstawie skierowania pracodawcy, bądź z własnej inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103<sup>2</sup> kodeksu pracy oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Kształcenie pracowników w formach pozaszkolnych odbywa się poprzez: szkolenia, kursy, konferencje i seminaria.

### § 3.

#### Planowanie szkoleń

1. W procesie realizacji potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu największe znaczenie ma określenie potrzeb szkoleniowych pracowników.
2. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku.
3. Szkolenia planowane są w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.
4. Do dnia 15 września każdego roku osoby, o których mowa w ust. 3 zgłaszają do Biura Organizacyjnego Burmistrza potrzeby szkoleniowe na następny rok. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

.....  
Wydział

Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych na ..... rok

Lp.	Imię i nazwisko pracownika/ stanowisko	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

.....  
(pieczęć i podpis naczelnika wydziału)

**PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA GOSTYNINA  
NA ..... rok**

Lp.	Symbol komórki	Imię i nazwisko pracownika/stanowisko	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia

Łączna liczba szkoleń .....

Łączny koszt szkoleń .....

Zatwierdzam .....

(data i podpis Burmistrza Miasta Gostynina)

.....  
pieczęć kierującego Wydziału

### WNIOSEK o skierowanie na:

1. Szkolenia wyjazdowe: a/ kurs

b/ seminarium c/

konferencje

d/ inne szkolenia

**Wnioskuje o skierowanie pracownika:**

**Imię i nazwisko:**.....

**Stanowisko**

**sluzbowe:**.....

**Forma zatrudnienia:**.....

**Na:**.....

.....

**W terminie:**.....

1. Cel szkolenia.

.....

.....

2. Czy proponowana forma szkolenia łączy się z zakresem czynności kierowanego pracownika?

TAK

NIE

3. Czy ww. forma podnoszenia kwalifikacji da osobie skierowanej nowe uprawnienia zawodowe?

TAK

NIE

.....  
podpis i pieczęć imienna Naczelnika Wydziału

Opinia Biura Organizacyjnego Burmistrza:

.....

.....

.....  
podpis i pieczęć imienna pracownika BB

.....  
Sekretarz Miejski

Gostynin, dnia.....

.....  
pieczęć Wydziału

### WNIOSEK o udzielenie urlopu szkoleniowego:

- studia licencjackie (3 lata),
- studia magisterskie (5 lat),
- studia magisterskie uzupełniające (2 lata),

1. Imię i nazwisko.....

2. Stanowisko służbowe.....

3. Forma zatrudnienia.....

.....  
potwierdzenie komórki Kadr

4. Korzystałam/em z urlopu szkoleniowego.....  
(podać rok rozpoczęcia i zakończenia studiów, wymiar urlopu)

5. Dotychczasowe wykształcenie /ukończona uczelnia lub szkoła, rok ukończenia, uzyskany tytuł zawodowy/.....

6. Dane o wnioskowanej formie kształcenia: a/ nazwa, wydział, adres uczelni.....

b/ kierunek studiów/specjalność.....

c/ data rozpoczęcia studiów.....

d/ data zakończenia studiów.....

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

*Powyższy kierunek studiów jest zgodny/nie jest zgodny z charakterem wykonywanej pracy, i perspektywicznymi potrzebami Urzędu Miasta Gostynina.*

.....  
podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału

### Decyzja Sekretarza Miejskiego

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na  
..... / ilość dni urlopu szkoleniowego/

.....  
podpis i pieczęć Sekretarza Miasta

**Ankieta jakości szkolenia**

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna/stanowisko	
Tematyka szkolenia	
Data szkolenia	

**Ocena szkolenia**

w skali 0-5 (0- ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do prezentowanej oferty	
W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania	
Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego	
Umiejętność przekazania wiedzy przez prowadzącego	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywanych obowiązkach służbowych	

.....  
(data i podpis pracownika)