

**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.

## **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.
5. Na podstawie zgłoszeń Biuro Organizacyjne Burmistrza w porozumieniu z Sekretarzem Miejskim opracowuje w terminie do 31 października każdego roku Plan szkoleń pracowników Urzędu na rok następny. Wzór Planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do

regulaminu.

6. Burmistrz Miasta w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników niż ujęte w planie rocznym.
7. Środki finansowe na organizację szkoleń są ustalane w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.
8. Roczny plan szkoleń zatwierdza Burmistrz.

#### § 4.

Procedura kierowania na szkolenia i udzielania urlopów szkoleniowych

1. Pracownik zainteresowany udziałem w szkoleniu wypełnia wniosek stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu wraz z ofertą firmy szkolącej i przedkłada go do swojego przełożonego.
2. Po zaakceptowaniu wniosków trafiają do Biura Organizacyjnego Burmistrza, który weryfikuje możliwości finansowe i przekazuje go do Sekretarza Miejskiego w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
3. Wniosek powinien zostać złożony nie później niż na 10 dni przed terminem szkolenia. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może być krótszy.
4. Pracownik ubiegający się o udzielenie urlopu szkoleniowego składa wniosek – druk stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu, do Sekretarza Miejskiego za pośrednictwem Biura Organizacyjnego Burmistrza.

#### § 5.

Obowiązki pracowników

1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest w terminie 7 dni od ukończenia szkolenia do wypełnienia ankiety stanowiącej załącznik Nr 5 do regulaminu.
2. Ankieta służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków pracownika.
3. Pracownik uczestniczący w szkoleniu, konferencji, seminarium lub w innej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć do Biura Organizacyjnego Burmistrza kopię zaświadczenia, certyfikatu, dyplomu, jeśli takie zostało wydane.

.....  
Wydział

## Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych na ..... rok

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika/<br>stanowisko | Temat szkolenia | Przewidywany<br>koszt szkolenia |
|-----|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1   |                                           |                 |                                 |
| 2   |                                           |                 |                                 |
| 3   |                                           |                 |                                 |
| 4   |                                           |                 |                                 |
| 5   |                                           |                 |                                 |
| 6   |                                           |                 |                                 |
| 7   |                                           |                 |                                 |
| 8   |                                           |                 |                                 |
| 9   |                                           |                 |                                 |
| 10  |                                           |                 |                                 |
| 11  |                                           |                 |                                 |
| 12  |                                           |                 |                                 |

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

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

| <b>Lp.</b> | <b>Symbol komórki</b> | <b>Imię i nazwisko pracownika/stanowisko</b> | <b>Temat szkolenia</b> | <b>Przewidywany koszt szkolenia</b> |
|------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|            |                       |                                              |                        |                                     |
|            |                       |                                              |                        |                                     |
|            |                       |                                              |                        |                                     |
|            |                       |                                              |                        |                                     |

**Łączna liczba szkoleń .....**

**Łączny koszt szkoleń .....**

**Zatwierdzam .....**

(data i podpis Burmistrza Miasta Gostynina)

pieczęć kierującego Wydziału

Gostynin, dnia.....

## WNIOSEK o skierowanie na:

### 1. Szkolenia wyjazdowe:

- a/ kurs
- b/ seminarium
- c/ konferencje
- d/ inne szkolenia

### Wnioskuję o skierowanie pracownika:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko

służbowe:.....

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/kierunekstudiów/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)