

ZARZĄDZENIE NR 84/2022
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 10 SIERPNIA 2022 R.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strawczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 559 ze zm.), w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strawczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierzam Sekretarzowi Gminy Strawczyn.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Strawczyn

/-/ Tadeusz Tkaczyk

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 84/2022

Wójta Gminy Strawczyn

z dnia 10.08.2022 r.

Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strawczyn

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Strawczynie gwarantującej podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
2. Regulamin określa:
 - 1) formy podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 2) czynności dotyczące planowania szkoleń,
 - 3) zasady kierowania pracowników na szkolenia,
 - 4) zasady dotyczące przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych,
 - 5) zasady dotyczące prowadzenia rejestru szkoleń,
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenia.
4. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie.
5. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) pracodawcy/Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Strawczynie,
 - 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 2. Formy podnoszenia kwalifikacji pracowników

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia specjalistyczne, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego, przeprowadzone przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych poza siedzibą Urzędu.
3. Szkolenia wewnętrzne:
 - 1) służą pogłębieniu wiedzy i zdobywaniu umiejętności przez grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych lub organizacyjnych,
 - 2) organizowane są na podstawie złożonego zapotrzebowania przez kierowników, na polecenie Wójta lub wniosek Sekretarza,
 - 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w siedzibie Urzędu.

§ 3. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Kierownicy referatów nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników.
2. Dokonując analizy potrzeb szkoleniowych uwzględnia się w szczególności: staż pracy, zajmowane stanowisko, ilość odbytych szkoleń, ocenę wyników pracy.
3. Kierownicy przekazują Sekretarzowi Gminy, w terminie nie później niż do dnia 30 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na rok następny. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Sekretarz Gminy przygotowuje roczny plan szkoleń dla Pracowników w terminie do dnia 15 października.
5. Plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do realizacji. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Na podstawie rocznego planu szkoleń rezerwuje się w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku budżetowego.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza Gminy.

§ 4. Rejestr szkoleń pracowników

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr szkoleń pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Rejestr szkoleń prowadzony jest na podstawie dokumentów (certyfikaty, zaświadczenia) potwierdzających ukończenie szkolenia i przechowywanych w aktach osobowych pracowników.
3. Rejestr szkoleń jest analizowany przez Sekretarza Gminy przy sporządzaniu rocznego planu szkoleń.

§ 5. Zasady kierowania pracowników na szkolenia

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane inną drogą, kierowane są odpowiednio do kierowników referatów, którzy je analizują biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) roczny plan szkoleń i koszt danego szkolenia,
 - 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
 - 3) poziom wiedzy i umiejętności pracownika w danym obszarze zagadnień,
 - 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.
2. Zgłoszenie na szkolenie wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy. W przypadku nieobecności ww. zatwierdzenia dokonuje Wójt Gminy lub Zastępcy Wójta oraz Zastępcy Skarbnika Gminy.
3. Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia na stanowisku ds. kadr i bezrobocia kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, w celu dołączenia do akt osobowych.

§ 6. Szkolenia wewnętrzne.

1. W razie potrzeby zorganizowania szkolenia wewnętrznego kierownicy referatów przedkładają Sekretarzowi Gminy wniosek, który zawiera:
 - 1) temat szkolenia,
 - 2) plan szkolenia,
 - 3) proponowany termin szkolenia,
 - 4) planowaną ilość uczestników,
 - 5) koszt szkolenia.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.
3. Realizację szkolenia wewnętrznego organizuje Sekretarz Gminy.

Załącznik nr 1 do

**Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Strawczyn**

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ

NA ROK.....

Komórka organizacyjna.....

L.p.	Temat szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Liczba uczestników

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 2 do

**Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Strawczyn**

Dane zbiorcze z komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Strawczyn

L.p.	Temat szkolenia	Liczba uczestników	Szacunkowy koszt szkolenia	Komórka organizacyjna wnioskująca o szkolenie

.....

(data i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Wójta Gminy)

Załącznik nr 3 do

**Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Strawczyn**

Rejestr szkoleń pracowników w roku.....

[illegible]