

Zarządzenie Nr 64/2023
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 24 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Ostróda.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zmianami) **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Ostróda, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 37/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 06 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu form i zasad doształcania pracowników Urzędu Gminy Ostróda.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostróda oraz stanowisku ds. Kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych
przez pracowników Urzędu Gminy**

§ 1.

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Ostróda, zwany dalej Regulaminem określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Ostróda oraz czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizację szkoleń i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.

§ 2.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie -należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostróda,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Ostróda,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ostróda,
- 4) Pracownikach - rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Ostróda bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) Kierowniku- należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) Komórcie organizacyjnej -należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 7) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
- 8) Szkoleniach- należy przez to rozumieć formy doksztalcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy.

§ 3

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia organizowane w siedzibie Urzędu, bądź szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia przeprowadzane przez organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są przez pracowników Urzędu, którzy

uczestniczyli w szkoleniu zewnętrznym. Szkolenie to polega na przekazaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników Urzędu.

§ 4

Wszyscy pracownicy Urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej, bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5

1. Realizację procesu szkoleń pracowników Urzędu zapewnia stanowisko do spraw kadr.
2. Kierownicy na bieżąco analizują zapotrzebowanie na szkolenia w podległej komórce organizacyjnej. Analiza potrzeb szkoleniowych powstaje w oparciu o dokonane rozmowy z pracownikami, wyniki przeprowadzonych okresowych ocen pracowników samorządowych, zalecenia organów kontrolujących pracę Urzędu oraz samodzielne zgłoszenia potrzeb szkoleniowych przez zainteresowanych pracowników. Analiza umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.
3. Środki finansowe na realizację szkoleń są ustalane corocznie w budżecie gminy w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.

§ 6

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu kierowane są odpowiednio na samodzielne stanowiska i do kierowników komórek organizacyjnych, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika,
 - 2) koszt szkolenia.
2. Wybrana przez kierownika oferta, zaakceptowana przez Sekretarza, Zastępcę Wójta lub Wójta przekazywana jest na stanowisko do spraw Kadr, które prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia.
3. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa na stanowisku do spraw Kadr kserokopię zaświadczenia (certyfikat, dyplom) w ciągu 7 dni od dnia otrzymania.
4. Materiały uzyskane podczas szkolenia są przechowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

§ 7.

Jeżeli kierownik uzna, że wiedza zdobyta na szkoleniu zewnętrznym może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, których wykonywanie zadań i obowiązków

służbowych powiązane jest z tematyką szkolenia, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 8.

Stanowisko do spraw kadr prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w postaci rejestru szkoleń oraz kartę szkoleń pracownika. Wzór ewidencji szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, wzór karty szkoleń pracownika stanowi załącznik Nr 2, do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Pracownik Urzędu może ubiegać się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych I lub II stopnia oraz studiów podyplomowych, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać lub odpowiada to potrzebom Urzędu.
2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 stwierdza bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Gminy.

§ 10.

1. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego (Sekretarza Gminy) wniosek, podlega rozpoznaniu przez Wójta.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zgody na studia pracownika wraz z określeniem zakresu przyznaných pracownikowi dodatkowych świadczeń, o których mowa w art. 103³ Kodeksu pracy, podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby Urzędu.
3. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe zawiera się pisemną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, z zastrzeżeniem art. 103⁴ § 3 Kodeksu pracy.

Załącznik nr 1

do Regulaminu podnoszenia
kwalifikacji zawodowych przez
pracowników Urzędu Gminy
Ostróda

Rejestr szkoleń

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Uwagi

Załącznik nr 2

do Regulaminu podnoszenia
kwalifikacji zawodowych przez
pracowników Urzędu Gminy
Ostróda

KARTA SZKOLEN PRACOWNIKA ROK.....

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia	Organizator szkolenia	Uwagi