

ZARZĄDZENIE NR 544/16
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.) w związku z art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Augustowie w brzmieniu, określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie określenia możliwości pokrycia kosztów związanych z nauką pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie podnoszących kwalifikacje zawodowe.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

SEKRETARZ MIASTA


Agnieszka Kaczyńska

RADCA PRAWNY


Sebastian Piekarski

Regulamin
zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

§ 1
Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Augustowie, 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 przeprowadzania szkoleń wewnętrznych,
 - 5) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych,
 - 6) zasady dotyczące prowadzenia rejestru szkoleń i sprawozdawczości.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenia.
4. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i innych form podwyższania kwalifikacji. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.
5. Pracownicy zobowiązani są do systematycznego rozwoju postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem pracy Urzędu jako jednostki, dzięki optymalnemu wykorzystaniu środków publicznych przeznaczonych na te cele.
7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy/ Urzędzie – należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Augustowie,
 - 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć: Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć: Zastępcę Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć: Sekretarza Miasta,
 - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć: Skarbnika Miasta,
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną, referat oraz samodzielne stanowisko pracy,
 - 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, kierownika referatu oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 8) 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 przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych poza siedzibą Urzędu.
3. Szkolenia wewnętrzne:
 - 1) służą pogłębianiu 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 lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na stwierdzone nieprawidłowości, na polecenie Burmistrza lub na wniosek Sekretarza,
 - 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu, audytora wewnętrznego lub wykonawców zewnętrznych w siedzibie Urzędu.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się w formach szkolnych poprzez, podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
5. System kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu polega na przekazywaniu zdobytej w procesie szkolenia wiedzy szerszemu gronu pracowników Wydziału, w szczególności:
 - 1) każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia istotnych zagadnień poruszanych na szkoleniu współpracownikom realizującym zadania związane z tematyką szkolenia, w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności, a także bezpośrednio przełożonemu,
 - 2) jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza dotyczy również pracowników innych komórek organizacyjnych, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

§ 3

Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń

1. Kierownicy nie rzadziej niż raz w roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza ta dotyczy szkoleń niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań, zgodnie z zakresem obowiązków pracowników.
2. Dokonując analizy potrzeb szkoleniowych uwzględnia się w szczególności: staż pracy, zajmowane stanowisko, ilość odbytych szkoleń, ocenę wyników pracy, np. na podstawie protokołów kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych, skarg i wniosków składanych przez klientów Urzędu.
3. Kierownicy przekazują do Wydziału Organizacyjno – Prawnego, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje, w terminie do 31 października każdego roku, roczny plan szkoleń pracowników Urzędu.

5. Plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. 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.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

§ 4

Rejestr szkoleń pracowników

1. Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi rejestr szkoleń pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
2. Rejestr szkoleń jest jawny i dostępny dla wszystkich pracowników Urzędu.
3. Rejestr szkoleń prowadzony jest na podstawie dokumentów (certyfikaty, zaświadczenia) potwierdzających ukończenie szkolenia, przechowywanych w aktach osobowych pracowników.
4. Rejestr szkoleń jest analizowany przez kierowników poszczególnych wydziałów oraz Sekretarza przy sporządzaniu rocznego planu szkoleń.

§ 5

Zasady kierowania pracowników na szkolenia

1. Kierownik przedstawia pracownikom wyniki analizy potrzeb szkoleniowych, o której mowa w § 3 ust. 1.
2. Niezależnie od analizy przeprowadzonej przez kierownika, każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek o potrzebie wzięcia udziału w szkoleniu do bezpośredniego przełożonego.
3. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane inną drogą, kierowane są odpowiednio do kierowników i Sekretarza, którzy analizują je 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,
 - 5) możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.
4. Wybrana oferta wraz z wnioskiem przekazywana jest do Wydziału Organizacyjno – Prawnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zgłoszenia, delegacje służbowe i inne).
5. Zgłoszenie na szkolenie wymaga akceptacji Sekretarza i Skarbnika oraz zatwierdzenia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
6. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej.

7. Po zakończeniu szkolenia pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w Wydziale Organizacyjno – Prawnym oryginału zaświadczenia, certyfikatu, lub innego dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia szkolenia, w celu sporządzenia kopii i wpięcia do akt osobowych pracownika.
8. Materiały uzyskane podczas szkoleń przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.
9. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym, oraz organizacyjnym, zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy oraz uczestników.

§ 6

Szkolenia wewnętrzne

1. Sekretarz mając na celu poprawę jakości pracy, jak również wizerunku Urzędu, może organizować szkolenia wewnętrzne, których tematy mogą dotyczyć różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, wizerunkowych.
2. Sekretarz zapewnia osobę szkolącą i składa Burmistrzowi do zatwierdzenia wnioszek o zorganizowanie szkolenia wewnętrznego, który zawiera:
 - 1) temat szkolenia,
 - 2) plan szkolenia,
 - 3) informacje dotyczące osoby, która przeprowadzi szkolenie,
 - 4) proponowany termin szkolenia,
 - 5) planowaną ilość uczestników szkolenia.
3. Zgłoszenia uczestników szkolenia dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych do pracownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego powiadamia pracowników, którzy będą uczestnikami szkolenia, przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, o czasie i miejscu szkolenia, uzyskując pisemne potwierdzenie tego powiadomienia.
5. Uczestnicy szkolenia potwierdzają swoją obecność na szkoleniu własnoręcznym podpisem na liście obecności, która przekazywana jest do Wydziału Organizacyjno – Prawnego, w celu odnotowania udziału w rejestrze szkoleń.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym, a także poprzez naukę w szkołach języków obcych.
2. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych może być przyznana pomoc finansowa w formie dofinansowania do opłaty za naukę.
3. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu. Nauka danego języka obcego musi być uzasadniona potrzebami Urzędu.
4. W sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie, biorąc pod uwagę potrzeby kadrowe Urzędu, posiadane środki finansowe na ten cel, ocenę pracy pracownika.

5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, może być udzielone na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika, w wysokości:
 - 1) studia magisterskie, licencjackie związane z zajmowanym stanowiskiem – do 50% obowiązującej opłaty za każdy semestr, jednak nie więcej niż 1.200,00 zł za semestr,
 - 2) studia podyplomowe związane z charakterem wykonywanej pracy – do 40% obowiązującej opłaty za każdy semestr, jednak nie więcej niż 1.000,00 za semestr,
 - 3) nauka w szkole języków obcych – do 30% obowiązującej opłaty za dwa semestry (jeden rok nauki), jednak nie więcej niż 1.000,00 za semestr.
6. Przyznana kwota dofinansowania będzie przekazywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po przedłożeniu zaświadczenia z uczelni lub szkoły potwierdzającego kontynuowanie nauki oraz informacji o obowiązującej opłacie.
7. W przypadku powtarzania przez pracownika semestru lub roku nauki, traci on możliwość ubiegania się o dofinansowanie opłaty za okres powtarzania nauki.
8. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy dofinansowanie do opłaty za naukę, jest obowiązany do zwrotu dofinansowania, jeżeli bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub jej nie podejmie.
9. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub w okresie 2 lat od ukończenia nauki (zdania egzaminu dyplomowego),
 - 2) wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub w okresie 2 lat od ukończenia nauki (zdania egzaminu dyplomowego).

§ 8

Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń

1. Wydział Organizacyjno – Prawny sporządza do końca I kwartału danego roku sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń za rok poprzedni w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:
 - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia,
 - 2) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych,
 - 3) liczba pracowników uczestniczących w szkoleniach,
 - 4) liczba pracowników studiujących, którym udzielono dofinansowania do opłaty za naukę.
2. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń może zawierać wnioski dotyczące polityki szkoleniowej w Urzędzie.
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń zatwierdza Burmistrz.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia pracowników w roku 2017, kierownicy przekazują do Wydziału Organizacyjno – Prawnego, w terminie nie później niż do 15 stycznia 2017 r.
2. Roczny plan szkoleń pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje w terminie do 31 stycznia 2017 r.

załącznik nr 1
do regulaminu zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Miejskiego
w Augustowie

Augustów,

znak sprawy:

**ZGŁOSZENIE
ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK**

komórka organizacyjna.....
(nazwa)

1. Szkolenia zewnętrzne

lp.	temat szkolenia	poziom szkolenia*	budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	liczba uczestników

2. Szkolenia wewnętrzne

Wnioskuje o zapewnienie udziału w szkoleniu wewnętrznego (proszę podać zakres tematyczny szkolenia, liczbę uczestników, uzasadnienie)

.....
.....
.....

.....
podpis kierownika

*wysoko specjalistyczny/ dla zaawansowanych/ dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

załącznik nr 2
do regulaminu zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Miejskiego
w Augustowie

znak sprawy:

**PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE
NA ROK**

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Augustowie

lp.	temat szkolenia	poziom szkolenia*	budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	liczba uczestników	nazwa komórki/ komórek organizacyjnych Urzędu	rodzaj szkolenia**

II. Budżet szkoleń

	szkolenia zewnętrzne	szkolenia wewnętrzne	łącznie zł
planowany budżet szkoleniowy			
rezerwa na szkolenia nie ujęte w planie			
ogólny budżet szkoleń			

.....
data i podpis pracownika merytorycznego Wydziału Organizacyjno – Prawnego

.....
data i podpis Sekretarza

.....
akceptacja Skarbnika

zatwierdzam do realizacji:

.....
data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

*wysoko specjalistyczny/ dla zaawansowanych/ dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

**wewnętrzne, zewnętrzne

załącznik nr 3
do regulaminu zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Miejskiego
w Augustowie

REJESTR SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW ZA ROK

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	imię i nazwisko pracownika	data i miejsce szkolenia	temat szkolenia	organizator szkolenia – firma (osoba)	rodzaj szkolenia (zewnątrzne, wewnętrzne)	koszt szkolenia
razem:						

sporządził:
(imię i nazwisko pracownika)