

**ZARZĄDZENIE Nr 8/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN**  
**z dnia 8 stycznia 2021 r.**

**w sprawie regulaminu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Sochocin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 71/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 3 października 2014 r.
- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
mgr Jerzy Ryzński



Załącznik  
do zarządzenia Nr 8/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin  
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**Regulamin**  
podnoszenia wiedzy  
i kwalifikacji zawodowych pracowników  
Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

## Spis treści

	Strona nr
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cel podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych	4
Rozdział 3 Planowanie szkoleń	4
Rozdział 4 Szkolenia zewnętrzne	5
Rozdział 5 Szkolenia wewnętrzne	5
Rozdział 6 Ocena efektywności szkoleń	5
Rozdział 7 Studia	6
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	6
Załączniki	7

## Spis treści

	Strona nr
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cel podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych	4
Rozdział 3 Planowanie szkoleń	4
Rozdział 4 Szkolenia zewnętrzne	5
Rozdział 5 Szkolenia wewnętrzne	5
Rozdział 6 Ocena efektywności szkoleń	5
Rozdział 7 Studia	6
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	6
Załączniki	7

Rozdział 1  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się poprzez udział w szkoleniach oraz samokształceniu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy jako zakład pracy, którym kieruje Burmistrz;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Sochocin;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 6) wydziale- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną i samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 7) kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć stan wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych wynikających z dokumentów – świadectw, dyplomów, zaświadczeń;
- 8) szkoleniach zewnętrznych - należy przez to rozumieć wszystkie pozaszkolne formy dokształcania (organizowane przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi miasta i gminy). służące podnoszeniu posiadanych kwalifikacji zawodowych pracowników w sensie umiejętności wykonywania bieżącej pracy (np. szkolenia, seminaria, wykłady, konferencje, kursy zawodowe), z których korzystają pracownicy za zgodą pracodawcy;
- 9) szkoleniach wewnętrznych – należy przez to rozumieć kształcenie w formach pozaszkolnych organizowane w ramach planu szkoleń przez pracodawcę;
- 10) karcie oceny szkolenia - należy przez to rozumieć formularz, na którym pracownicy dokonują oceny szkolenia, w którym brali udział;
- 11) studiach - należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z własnej inicjatywy , z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

## Rozdział 2 Cel podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych

§ 3. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych realizowane jest w celu:

- 1) doskonalenia zawodowego i dokształcania pracowników Urzędu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;
- 2) optymalnego i racjonalnego wykorzystania środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) poprawy funkcjonowania Urzędu we wszystkich obszarach zarządzania.

§ 4. Działania w celu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w Urzędzie polegają w szczególności na:

- 1) planowaniu szkoleń zewnętrznych i szkoleń wewnętrznych na każdy rok kalendarzowy;
- 2) realizacji szkoleń, w oparciu o zagadnienia objęte planem szkoleń w ramach środków zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu na dany rok budżetowy;
- 3) dokonywanie oceny efektywności szkoleń przez pracowników Urzędu.

## Rozdział 3 Planowanie szkoleń

§ 5. 1. Planowanie szkoleń przeprowadza się na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, której dokonują kierownicy wydziałów biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) zapisy zawarte w ocenach okresowych pracowników;
- 2) wymagania stawiane pracownikowi na danym stanowisku wynikające z opisu stanowiska pracy;
- 3) kwalifikacje pracownika;
- 4) potrzeby wynikające ze zmiany zakresu działania wydziału;
- 5) deklarację pracownika o zamiarze podwyższenia kwalifikacji przez pracownika.

2. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb szkoleniowych kierownicy wydziałów sporządzają harmonogram szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Harmonogram szkoleń kierownicy wydziałów przekazują Sekretarzowi.

4. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

*do dnia 30 stycznia każdego roku*

5. W uzasadnionych przypadkach ( potrzeba przeszkolenia pracownika, lub grupy pracowników w zakresie innym niż w harmonogramie szkoleń) dopuszcza się udział w szkoleniu nie wynikającym z harmonogramu po wyrażeniu zgody przez Burmistrza i po poinformowaniu Sekretarza.

#### Rozdział 4 **Szkolenia zewnętrzne**

§ 6. 1. Kierownik Wydziału dokonuje weryfikacji i wyboru ofert szkoleń zewnętrznych biorąc pod uwagę przydatność tematyki szkoleń w zakresie realizowanych zadań w Wydziale.

2. Wybraną ofertę szkoleniową wraz z wypełnionym wnioskiem Kierownik Wydziału przekazuje Burmistrzowi albo Sekretarzowi w celu akceptacji, a następnie dokonuje zgłoszenia pracownika na szkolenie.

3. Sekretarz wprowadza dane dotyczące szkoleń do ewidencji szkoleń i przechowuje dokumenty w sprawie szkoleń.

4. Wzór ewidencji szkoleń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Sekretarz prowadzi karty szkoleń dla każdego pracownika, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Karty szkoleń, o których mowa w ust. 5 Sekretarz przekazuje bezpośrednim przełożonym pracowników przed dokonywaniem okresowych ocen pracowników.

#### Rozdział 5 **Szkolenia wewnętrzne**

§ 7. 1. Szkolenia wewnętrzne mogą być prowadzone przez:

- 1) podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi miasta i gminy;
- 2) pracowników Urzędu .

2. Sekretarz oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu organizują szkolenia wewnętrzne we współpracy z prowadzącymi szkolenia.

#### Rozdział 6 **Ocena efektywności szkoleń**

§ 8. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania rzetelnej oceny szkolenia zewnętrznego oraz szkolenia wewnętrznego, w którym brał udział.

2. Wzór karty oceny szkolenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Wypełnioną kartę oceny szkolenia zewnętrznego oraz wewnętrznego pracownik dostarcza Sekretarzowi nie później niż w terminie 4 dni od dnia zakończenia szkolenia.
4. Na podstawie oceny szkoleń zewnętrznych Sekretarz dokonuje analizy firm szkoleniowych za poprzedni rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 30 stycznia i ustala listę preferowanych firm szkoleniowych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Na podstawie oceny szkoleń wewnętrznych Sekretarz podejmuje działania w celu usprawnienia organizacji tych szkoleń.

## Rozdział 7

### **Studia**

- § 9. 1. Przez studiowanie rozumie się podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, w specjalistycznych szkołach zawodowych na studiach I i II stopnia, podyplomowych, oraz doktoranckich.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe lub pragnący podnosić kwalifikacje zawodowe, w terminie do 31 października każdego roku składa pisemny wniosek do Burmistrza o wyrażenie zgody na kontynuowanie lub podjęcie nauki.
  3. Pracodawca inicjując studiowanie lub wyrażając zgodę pracownikowi na ich kontynuowanie lub rozpoczęcie, zawiera z nim umowę określając w niej wzajemne prawa i obowiązki stron.

## Rozdział 8

### **Postanowienia końcowe**

- § 12. Pracownik jest obowiązany udokumentować fakt udziału w formach doształcania przedkładając do Wydziału zajmującego się sprawami kadrowymi certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy w celu umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika.
- § 13. Dokumentację szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych prowadzi Sekretarz.
- § 14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.



Załącznik nr 1  
do regulaminu

**Wzór  
Harmonogram  
szkoleń zewnętrznych  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin  
na rok ....**

<b>Lp.</b>	<b>Wydział Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Tematyka szkolenia wyjazdowego</b>	<b>Planowany termin szkolenia</b>	<b>Szacunkowy koszt szkolenia</b>	<b>Uwagi</b>

**Wzór  
Harmonogram  
szkoleń wewnętrznych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin  
na rok ....**

<b>Lp</b>	<b>Zakres tematyczny szkolenia</b>	<b>Firmy szkoleniowe, osoby fizyczne, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin prowadzący szkolenie</b>	<b>Planowany termin szkolenia</b>	<b>Uwagi</b>

**Wzór**  
**ewidencji szkoleń zewnętrznych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin**  
**w .....roku**

<b>Lp.</b>	<b>Wydział Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Tematyka szkolenia</b>	<b>Data</b>	<b>Nazwa firmy/osoby Prowadzącej szkolenie, miejsce szkolenia</b>	<b>Koszt szkolenia</b>	<b>Uwagi</b>

**Wzór**  
**ewidencji szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin**  
**w .....roku**

<b>Lp.</b>	<b>Wydział Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Tematyka szkolenia</b>	<b>Data</b>	<b>Nazwa firmy/osoby prowadzącej szkolenie, miejsce szkolenia</b>	<b>Uwagi</b>

**Wzór**  
**Karta udziału w szkoleniach**  
**pracownika Urzędu Miasta i Gminy Sochocin**

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko: .....

Wydział: .....

Wykształcenie: .....

Zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin od dnia.....

w tym na zajmowanym stanowisku od dnia : .....

Lp.	Data odbycia szkolenia zewnętrznego	Temat szkolenia	Koszt szkolenia	Uwagi

Udział w szkoleniach wewnętrznych:

Lp.	Data odbycia/ udziału w organizacji szkolenia wewnętrznego	Temat szkolenia	Uwagi

Sochocin. ....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

### Karta oceny szkolenia zewnętrznego

Nazwa jednostki szkolącej /adres:.....

Temat szkolenia:.....

Termin szkolenia/czas trwania:.....

**Proszę o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie miejsce w skali od 1 do 4 ( 1 – ocena bardzo słaba; 2- ocena dostateczna; 3 – ocena dobra; 4- ocena bardzo dobra)**

#### A. TEMATYKA SZKOLENIA

- 1. Zdobyć nowej wiedzy i umiejętności .....
- 2. Materiały szkoleniowe .....
- 3. Przydatność na za stanowisku .....

#### B. ORGANIZACJA ( nie dotyczy szkoleń wewnętrznych)

- 1. Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu .....
- 2. Warunki pracy: sala, wyposażenie .....

#### C. WYKŁADOWCY

- Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne .....
- Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy .....
- Stopień realizacji programu .....

Wypełnia Sekretarz:

Wnioski dotyczące wykorzystania zdobytej wiedzy na stanowisku pracy/ na innych stanowiskach pracy: .....

Punkty: A ..... B ..... Ogółem .....

Sochocin, .....

### Karta oceny szkolenia wewnętrznego

Cel szkolenia: .....

Termin szkolenia/czas trwania: .....

Prowadzący szkolenie: .....

Proszę o przyznanie punktów w części A i B wpisując ocenę w odpowiednie miejsce w skali od 1 do 4 ( 1 – ocena bardzo słaba; 2- ocena dostateczna; 3 – ocena dobra; 4- ocena bardzo dobra)

#### A. Cel szkolenia

1. Stopień realizacji celu szkolenia .....

2. Zdobywanie nowej wiedzy .....

3. Przydatność w pracy .....

.

#### B. Prowadzący szkolenie:

1. Przygotowanie merytoryczne .....

2. Umiejętność przekazania treści .....

3. Ocena przygotowanej prezentacji .....

---

Wypełnia Sekretarz:

Wnioski dotyczące wykorzystania zdobytej wiedzy na stanowisku pracy/ na innych stanowiskach pracy: .....

Punkty:

A ..... B ..... Ogółem .....

Załącznik nr 5  
do regulaminu

**Wzór**  
**Lista preferowanych firm szkoleniowych,**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy i siedziba</b>	<b>Liczba punktów wynikających z oceny szkoleń</b>	<b>Liczba pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin korzystających ze szkoleń organizowanych przez firmę</b>	<b>Uwagi</b>