

**ZARZĄDZENIE NR 39/2023**  
**WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO**  
**Z DNIA 27 KWIETNIA 2023 R.**

**w sprawie wprowadzenia zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Kluczewsko**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ) oraz art. 17 w związku z art. 103<sup>1</sup> -103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się co następuje:

- § 1.1.** Pracownicy jednostki zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego prowadzone przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
  3. Informacje o szkoleniach zewnętrznych wraz z listą osób uczestniczących w szkoleniu przechowywane są w Referacie Organizacyjnym.
  4. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym jest zobowiązany do przekazywania wiedzy zdobytej podczas szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników urzędu.
  5. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych. Organizowane są na podstawie złożonych przez pracowników zapotrzebowań lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Wójta, lub Sekretarza i prowadzone są przez pracowników urzędu lub zewnętrznych wykonawców w urzędzie.
  6. Informacje o szkoleniach wewnętrznych wraz z listą uczestników przechowywane są w Referacie Organizacyjnym.
  7. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkoleniowych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
  8. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.
  9. Szkolenia wewnętrzne z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych realizowane są wg odrębnych przepisów.

**§ 2.1.** W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

2. Plan szkoleń opracowywany jest przez Sekretarza Gminy na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez pracowników oraz kierowników referatów.
3. Analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników przeprowadzają kierownicy referatów nie rzadziej niż raz na rok.
4. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przekazują do Sekretarza Gminy, w terminie nie później niż do 30 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na rok następny. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi **załącznik Nr 1**.
5. Na podstawie w/w danych Sekretarz Gminy przygotowuje plan szkoleń na dany rok w ter-

minie określonym każdorazowo przez wójta w sprawie (wniosków) wytycznych do projektu budżetu. Wzór rocznego planu szkoleń określa **załącznik Nr 2**.

6. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Wójt biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.

7. Roczny plan szkoleń podlega parafowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.

8. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe z uwzględnieniem 30 % rezerwy na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

9. Na podstawie w/w danych Sekretarz Gminy przygotowuje plan szkoleń na dany rok w terminie do 28 lutego każdego roku zgodnie ze wzorem określonym w ust. 5.

10. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.

**§ 3.1.** Oferty szkoleń są przekazywane do Referatu Organizacyjnego, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia.

2. Zgłoszenie na szkolenie wymaga akceptacji Wójta, lub Sekretarza Gminy.

3. Każde zgłoszenie szkolenia płatnego wymaga parafy Skarbnika Gminy, który potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem przez Wójta, lub Sekretarza Gminy.

4. W sprawach związanych z doksztalaniem pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych Wójt podejmuje decyzje indywidualnie.

5. Nie wymagane jest składanie wniosku o skierowanie na szkolenie:

a) w przypadku udziału pracowników w cyklicznych spotkaniach związanych z przynależnością pracowników urzędu do forum tematycznych (np. forum Wójtów, Skarbników, Sekretarzy i inne),

b) w przypadku udziału pracodawcy w konferencjach oraz szkoleniach i cyklicznych spotkaniach informacyjno - szkoleniowych.

6. Po zakończeniu szkolenia pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w Referacie Organizacyjnym, zaświadczenia (certyfikatu/dyplomu) poświadczającego udział w szkoleniu.

7. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym i dydaktycznym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.

**§ 4.1.** W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się kartę szkoleń pracownika, która stanowi **załącznik Nr 3**.

2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń bhp, w których pracownik brał udział.

3. Karty szkoleń są analizowane przez Kierowników oraz Sekretarza m.in. pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

**§ 5.1.** Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Rejestr szkoleń jest jawny i dostępny dla wszystkich pracowników urzędu. Wzór rejestru szkoleń stanowi **załącznik Nr 4**.

**§ 6. 1.** Sekretarz Gminy sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:

1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w danym roku budżetowym,

2) wydatki na szkolenia na 1 pracownika,

3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,

4) liczba wszystkich szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,

- 5) liczba pracowników studiujących,
- 6) ocena szkoleń.
2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza wójt.
3. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

**§ 7.** 1. Szkolenia odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika.

2. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

3. Jeśli obowiązkowe szkolenie będzie odbywało się poza obowiązującymi pracownika godzinami pracy, czas ten może zostać uznany za pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownikowi będzie należało wypłacić odpowiedni dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, ewentualnie udzielić czasu wolnego od pracy.

5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje np. urlop szkoleniowy. Wówczas za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Za dzień wolny udzielony w zamian za udział w szkoleniu odbywającym się w dniu wolnym od pracy pracownikowi należy wypłacić normalne wynagrodzenie.

7. Pracownikowi przysługuje pełny wolny dzień nawet wówczas, gdy szkolenie trwało zaledwie kilka godzin.

**§ 8.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

**§ 9.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**WÓJT GMINY**  
**/-/ PAŁKA RAFAŁ**

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2023  
Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 27.04.2023 r.**

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ  
NA ROK.....**

Komórka organizacyjna .....

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
SUMA			

**WÓJT GMINY  
/-/ PAŁKA RAFAŁ**

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 39/2023  
Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 27.04.2023r.**

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników) .....

**PLAN SZKOLEŃ URZĘDU GMINY KLUCZEWSKO NA ROK.....**

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

Lp-	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych Urzędu	Rodzaj szkolenia	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

II. Budżet

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Łącznie
Planowany budżet szkoleniowy			
Rezerwa 30% na szkolenia nie ujęte w planie			
Ogólny budżet szkoleń			

**WÓJT GMINY  
/-/ PAŁKA RAFAŁ**

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 39/2023  
Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 27.04.2023r.**

**KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA ROK.....**

(Imię i nazwisko pracownika).....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

Lp-	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia Wewnętrzne/ Zewnętrzne (W/Z)	Organizator szkolenia	Temat szkolenia	Koszty szkolenia
1					
2					
3					
4					
Razem koszty					

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 39/2023  
Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 27.04.2023 r.**

**REJESTR SZKOLEŃ**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

