

ZARZĄDZENIE NR 0050.228.2025
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 5 listopada 2025 r.

w sprawie określenia Regulaminu podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 102-1036 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój Regulamin podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój do zapoznania się z treścią Regulaminu podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 158/05 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju (ze zm.)

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek-Zdrój.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Zastępcy Burmistrza Łądko-
Zdroju

Kazimierz Szkudlarek

Regulamin podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

§ 1. Słownik pojęć

Ileć mowa w niniejszym Regulaminie podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój o:

- 1) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łądku-Zdroju;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 4) Pracowniku - należy przez to rozumieć Pracownika Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 6) Szkoleniach - należy przez to rozumieć indywidualne lub grupowe szkolenia, prowadzone w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej;
- 7) Studiach - należy przez to rozumieć studia: licencjackie, jednolite magisterskie, magisterskie uzupełniające, podyplomowe;
- 8) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.).

Rozdział 1.

Cel Regulaminu podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych

§ 2. 1. Celem Regulaminu jest stworzenie jasnych reguł podnoszenia kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji zatrudnionych pracowników poprzez udział w szkoleniach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych. Umożliwienie dostępu do szkoleń pozwala na uzupełnianie wiedzy i jej praktyczne wykorzystanie, co wpływa na jakość świadczonej pracy oraz efektywność realizowanych zadań.

2. Regulamin obejmuje ogół pracowników Urzędu, którzy mają jednakowy dostęp do różnych form podnoszenia umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

3. Regulamin obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) zasady kierowania pracowników na szkolenia,
- 3) realizację szkoleń, w tym organizację, udział oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji,
- 4) zasady kierowania na studia.

3. Podnoszenie umiejętności, wiedzy i kwalifikacji zawodowych traktowane jest jako działalność priorytetowa w polityce kadrowej, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników na poziomie zapewniającym realizację zadań Urzędu na wysokim poziomie.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu obejmujące skierowanie pracownika na studia, odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej, zawartej zgodnie z zasadami, zawartymi w Rozdziale III Działu czwartego Kodeksu pracy.

5. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności z własnej inicjatywy (bez skierowania pracodawcy), za zgodą Burmistrza może być przyznane zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia lub urlop bezpłatny, zgodnie z zapisami art. 103⁶ Kodeksu pracy.

Rozdział 2.

Analiza potrzeb szkoleniowych

§ 3. 1. Analiza potrzeb szkoleniowych polega na poznaniu potrzeb w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i przeanalizowaniu zgłaszanych indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników.

2. Analiza potrzeb szkoleniowych pracownika przeprowadzana jest w oparciu o:

- 1) okresową ocenę pracownika,
- 2) potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
- 3) ilość dotychczas odbytych szkoleń przez pracownika,
- 4) konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków czy zastępstwa innego pracownika,
- 5) zmiany przepisów w obszarze zakresu zadań pracownika,
- 6) bieżącą ocenę pracownika w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) priorytety szkoleniowe Urzędu,
- 8) wyniki kontroli organów nadzoru lub audytów wewnętrznych.

3. Analiza potrzeb szkoleniowych nie wyklucza możliwości samodzielnego zgłaszania potrzeb szkoleniowych przez pracownika.

4. Bezpośredni przełożeni przeprowadzają również analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników na podstawie rozmów z pracownikami i oceny wyników ich pracy.

5. Pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika może wydać pracownikowi polecenie wzięcia przez niego udziału w konkretnym szkoleniu.

Rozdział 3.

Zasady kierowania pracownikami na szkolenia

§ 4. 1. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku.

2. W szczególnych przypadkach możliwe jest skierowanie pracownika na szkolenie wykraczające poza jego bieżące zadania, o ile pozostaje ono w związku z planowanymi zmianami organizacyjnymi lub zadaniami Urzędu.

Rozdział 4.

Realizacja szkoleń i prowadzenie dokumentacji

§ 5. 1. Pracownik może wziąć udział w szkoleniu po uzyskaniu na zgłoszeniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i Skarbnika Gminy, a w przypadku jego nieobecności Głównego Księgowego. Następnie wymagany jest podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności Sekretarza Gminy.

2. Pracownik samodzielnie przesyła zgłoszenie, a kopię zaświadczenia/certyfikatu ze szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji, celem włączenia tych dokumentów do akt osobowych pracownika.

Rozdział 5.

Formy szkoleń

§ 6. 1. Przez szkolenia rozumie się różne formy służące podnoszeniu wiedzy i umiejętności jak np. szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy szkoleniowe.

2. Formy szkoleń wymienione w ust. 1 mogą mieć formę stacjonarną na terenie Urzędu, hybrydową, zdalną (online), szkolenia wewnętrznego w siedzibie Urzędu organizowanego dla większej grupy pracowników lub wyjazdu poza siedzibę Urzędu.

Rozdział 6.

Finansowanie szkoleń

§ 7. 1. Środki finansowe na szkolenia pochodzą z budżetu Gminy Łądek-Zdrój.

2. Corocznie w uchwale budżetowej Gminy Łądek-Zdrój przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

3. Koszty szkoleń pokrywane są w granicach dostępnych środków z budżetu Gminy Łądek-Zdrój oraz zgodnie z zasadą celowości, oszczędności i efektywności.
4. Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.
5. W miarę możliwości Urząd może ubiegać się o dofinansowanie szkoleń ze źródeł zewnętrznych.