

**ZARZĄDZENIE NR 120.56.2024**  
**WÓJTA GMINY PSARY**  
**z dnia 24 kwietnia 2024 roku**

w sprawie: Regulaminu szkoleń pracowników Urzędu Gminy Psary.

Na podstawie : art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz.609), art.17 w związku z art.103<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 roku , poz. 1465), art.29 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2028 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2022 roku, poz.530)

**ZARZĄDZAM :**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin szkoleń pracowników Urzędu Gminy Psary stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskom w Urzędzie Gminy Psary.

**§ 3**

Nadzór na realizacjom zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Psary  
Tomasz Sadłoń

## **Regulamin szkoleń pracowników Urzędu Gminy Psary**

### **§ 1**

1. Rozwój zawodowy w Urzędzie Gminy Psary jest dla pracowników uprawnieniem i obowiązkiem.
2. Wszelkie działania w obszarze rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy Psary mają na celu podnoszenie jakości usług przez nich świadczonych.
3. Regulamin szkoleń obejmuje:
  - 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
  - 2) planowanie szkoleń,
  - 3) realizację szkoleń,
  - 4) ocenę ich efektywności.

### **§ 2**

1. Kierowanie pracowników na szkolenia odbywa się w oparciu o systematycznie sporządzany i zatwierdzany roczny plan szkoleń.
2. Przed ustaleniem projektu budżetu gminy na kolejny rok, Sekretarz Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy, określa planowaną wysokość środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników urzędu, biorąc pod uwagę wykonanie planu szkoleń za bieżący rok.
3. Po przyjęciu, przez Radę gminy, projektu budżetu na dany rok, Sekretarz, określa dla każdej komórki organizacyjnej wysokość środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w danym roku. Informacja o wysokości środków finansowych przekazywana jest naczelnikom, kierownikom referatów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska.
4. Na podstawie informacji o której mowa w ust. 3, naczelnicy, kierownicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska zgłaszają zapotrzebowanie na szkolenia pracowników (zewnętrzne jak i wewnętrzne) w terminie do 31 grudnia każdego roku, do pracownika ds. obsługi sekretariatu.
5. Pracownik ds. obsługi sekretariatu, w uzgodnieniu z Sekretarzem, w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania przygotowuje projekt „Planu szkoleń” na dany rok.

6. Zatwierdzony Plan szkoleń pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje naczelnikom, kierownikom oraz samodzielny stanowiskom.

### § 3

1. Zmiany i uzupełnienia do planu szkoleń wynikające z doraźnych potrzeb i/lub korzystniejszych zewnętrznych ofert szkoleniowych, otrzymanych po zatwierdzeniu planu, mogą składać do pracownika ds. obsługi sekretariatu naczelnicy, kierownicy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
2. Wniosek o zmianę lub uzupełnienie planu szkoleń zatwierdzony przez Sekretarza Gminy stanowi podstawę uzupełnienia Planu szkoleń.
3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku koryguje Plan szkoleń.
4. Nowo przyjmowani pracownicy są szkoleni w zakresie:
  - 1) obowiązkowych szkoleń BHP przez inspektora BHP;
  - 2) ochrony danych osobowych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 3) szkoleń stanowiskowych przez bezpośredniego przełożonego.

### § 4

1. Efektywność przeprowadzonych szkoleń jest oceniana przez naczelników i kierowników, którzy wnioskowali o szkolenie.
2. Efektywność szkolenia oceniana jest z punktu widzenia zrozumienia i wykorzystania w pracy zdobytej wiedzy przez podległego i przeszkolonego pracownika.
3. Ocena dokonywana jest przy okazji sporządzania okresowej oceny pracy poszczególnych pracowników.

### § 5

1. Szkolenia są finansowane w całości ze środków budżetu gminy – pod warunkiem ich zabezpieczenia w planie finansowym.
2. Wszystkie sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Psary prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.
2. Do zadań pracownika ds. Obsługi sekretariatu w tym zakresie należy w szczególności:
  - 1) analizowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadr oraz Sekretarzem Gminy;

- 2) opracowywanie projektu planu wydatków na cele szkolenia i doskonalenia pracowników;
- 3) przedstawianie Sekretarzowi Gminy okresowych (półrocznych) informacji o przebiegu szkoleń i doskonaleniu pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia i doskonalenia.