

**ZARZĄDZENIE NR 422**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE**

z dnia 21 czerwca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin szkoleń wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.

2. Ilekroć jest mowa w regulaminie o:

- 1) urzędzie - oznacza to Urząd Miasta Kątach Wrocławskich.
- 2) sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy.
- 3) kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to: kierownika wydziału, samodzielne stanowiska
- 4) pracownika - oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Kątach Wrocławskich.

§ 2. Pracownicy są obowiązani do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 3. 1. W celu podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, Urząd może organizować szkolenia wewnętrzne w miarę potrzeb.

2. Nadzór nad szkoleniami wewnętrznymi sprawuje sekretarz.

§ 4. 1. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzają pracownicy wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w swoich dziedzinach

2. Prowadzącego dane szkolenie wewnętrzne za jego zgodą lub na podstawie jego zgłoszenia wyznacza sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej zatrudniającego pracownika prowadzącego szkolenie.

§ 5. W uzasadnionych przypadkach szkolenia mogą przeprowadzać na zlecenie urzędu, podmioty zewnętrzne w szczególności osoby fizyczne lub osoby prawne. Zasady finansowania i rozliczania takich szkoleń regulują odrębne przepisy, w szczególności przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 6. 1. Pracowników - uczestników szkoleń zgłaszają kierownicy komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę ich wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz konieczność ich poszerzenia.

2. Imienne zgłoszenia przyjmuje Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 7. Szkolenia wewnętrzne mogą być realizowane w szczególności w formie jednorazowych szkoleń, kursów, seminariów, kółek.

§ 8. 1. Urząd zapewnia pracownikom prowadzącym szkolenie sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne w ramach posiadanych środków. Urząd zapewnia także odpowiednią salę dla przeprowadzenia szkolenia.

2. W przypadku szkolenia prowadzonego przez podmiot zewnętrzny na zlecenie urzędu, urząd zapewnia salę i ponosi koszty związane z wynagrodzeniem szkolącego.

§ 9. 1. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w godzinach pracy.

2. W wyjątkowych wypadkach szkolenia wewnętrzne mogą być organizowane poza normalnymi godzinami pracy.

§ 10. 1. Uczestnictwo w szkoleniu wewnętrznym powinno być udokumentowane potwierdzeniem szkolenia, które powinno zawierać: datę, miejsce i temat szkolenia ( w złączaniu może być ramowy program szkolenia) oraz podpisy osób szkolących. W przypadku szkolenia z udziałem firm zewnętrznych potwierdzenie odbytego szkolenia powinno być potwierdzone stosownym zaświadczeniem lub certyfikatem.

2. Potwierdzenie szkolenia otrzymuje pracownik, a jego kopię należy załączyć do akt osobowych.

§ 11. Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu wewnętrznym skutkuje odpowiedzialnością porządkową.

§ 12. W związku z powierzeniem zadań związanych ze szkoleniami, pracownikom przeprowadzającym szkolenia wewnętrzne może być przyznany dodatek specjalny w kwocie i na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania urzędu.

**§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania**

**BURBANK**

**FF**

## RADCA PRAWNY

WF-508

WI-508  
Agnes Allen  
Agneska Warachim