BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

ZARZĄDZENIE NR 42/O/2026
BURMISTRZA GŁUSZYCY
z dnia 28 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn.zm.) w związku z 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), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustalam Politykę szkoleniową pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy do zapoznania się z treścią Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy oraz do przestrzegania zawartych w niej zasad.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/O./2026
Burmistrza Głuszycy z dnia 28.04.2026 r.

POLITYKA SZKOLENIOWA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY

§ 1. Zasady ogólne

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy jest doskonalenie jakości pracy Urzędu poprzez rozwój kompetencji oraz kształtowania pożądanych postaw i zachowań pracowników.
2. Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy zwana dalej Polityką szkoleniową (w skrócie PS) określa procedurę kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, ujednolica tryb postępowania w zakresie podwyższania kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz zapewnia im stały rozwój zawodowy poprzez uzupełnianie wiedzy merytorycznej i podnoszenie umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu zadań.
3. Realizowana, zgodnie z niniejszymi zasadami Polityka szkoleniowa ma za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
4. Polityka szkoleniowa pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy obejmuje:
   a) analizę potrzeb szkoleniowych,
   b) opracowanie rocznego planu szkoleń,
   c) realizację i ocenę szkoleń.
5. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku.
6. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu, obejmujące m.in. udział w studiach, kursach specjalistycznych oraz możliwości dofinansowania tych form kształcenia i uzyskiwania stosownych uprawnień, zostały określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Głuszycy.
7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy w imieniu, którego działa Burmistrz Głuszycy lub osoba upoważniona przez Burmistrza do wykonywania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy;
   b) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika danego referatu l ub komórki organizacyjnej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy;
   c) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie stosunku pracy;
   d) szkoleniu należy przez to rozumieć formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności szkolenia specjalistyczne, warsztaty, kursy i samodokształcanie.

§ 2. Analiza potrzeb szkoleniowych

1. Analiza potrzeb szkoleniowych polega na rozpoznaniu potrzeb na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu i przeanalizowaniu zgłaszanych indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników.
2. Analiza potrzeb szkoleniowych pracownika przeprowadzana jest w oparciu o:
   a) potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem, poszerzeniem wiedzy i umiejętności,
   b) konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków czy zastępstwa innego pracownika,

c) zmiany przepisów w obszarze zakresu zadań pracownika,
d) bieżącą ocenę pracownika w zakresie prowadzonych spraw,
e) wyniki kontroli organów nadzoru lub audytów wewnętrznych.

3. Obowiązek przeprowadzenia analizy 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, bądź stwierdzenia konieczności dokształcenia.
5. Pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika może wydać pracownikowi polecenie wzięcia przez niego udziału w konkretnym szkoleniu.

§ 3. Zasady kierowania pracowników na szkolenia

1. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku lub planowanych do przyjęcia.
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 nowymi zadaniami Urzędu.
3. Do dnia 30 września danego roku kierownicy poszczególnych referatów w urzędzie zgłaszają potrzeby szkoleniowe na następny rok, wzór zgłoszenia potrzeb szkoleniowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej PS.
4. Na podstawie otrzymanych propozycji szkoleń Referat Organizacyjny sporządza projekt planu szkoleń wg wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej PS.
5. Plan szkoleń podlega weryfikacji przez Sekretarza Gminy.
6. Zweryfikowany i zaakceptowany plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do 31 października danego roku.
7. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik Gminy rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie można uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
8. Plan szkoleń ma charakter fakultatywny, co oznacza, że zaplanowana tematyka szkoleń i koszty udziału w szkoleniach są poglądowe, orientacyjne i mogą ulec zmianie, m.in. z uwagi na fakt, iż pracodawca w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku objętego planem szkoleń może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia innych szkoleń niż tych ujętych w planie rocznym.

§ 4. Realizacja szkoleń i prowadzenie dokumentacji

1. Przed zatwierdzeniem udziału pracownika w szkoleniu przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną,, pracownik zobowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego, a następnie Skarbnika Gminy.
2. Pracownik samodzielnie przesyła zgłoszenie, a kopię zaświadczenia/certyfikatu ze szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadr celem włączenia tych dokumentów do akt osobowych pracownika.

§ 5. Formy szkoleń

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 on-line, szkolenia

wewnętrznego w siedzibie Urzędu organizowanego dla większej grupy pracowników lub wyjazdu poza siedzibę Urzędu prowadzone przez wyspecjalizowane firmy zewnętrzne.

3. Szkolenia wewnętrzne - obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności w zakresie dotyczącym zagadnień realizowanych przez większość grupy pracowników urzędu. Organizowane są na wniosek kierownika danego Referatu lub na polecenie pracodawcy w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości. Prowadzone są przez pracowników urzędu lub przez firmy zewnętrzne w siedzibie pracodawcy lub w innym ustalonym przez pracodawcy miejscu.

§ 6. Ocena szkoleń

1. Szkolenia, w których uczestniczą pracownicy powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym.

2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje arkusz oceny szkolenia, który służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej PS.

3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu dokonuje oceny szkolenia, zgodnie ze stanem faktycznym i w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia, przekazuje do Referatu Organizacyjnego wypełniony arkusz oceny, o którym mowa w ust 2.

4. W przypadku udziału pracowników w cyklicznych spotkaniach związanych z przynależnością pracowników urzędu do grup tematycznych (np. forum Burmistrzów, Skarbników, Sekretarzy i inne) lub w przypadku udziału pracodawcy w konferencjach oraz szkoleniach i cyklicznych spotkaniach informacyjno-szkoleniowych - nie stosuje się ust. 3.

§ 7. Finansowanie szkoleń

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

§ 8 . Postanowienia końcowe

1.W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

UZASADNIENIE

Wprowadzenie polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy jest uzasadnione potrzebą zapewnienia wysokiej jakości realizowanych zadań publicznych oraz ciągłego podnoszenia kompetencji pracowników samorządowych.

Dynamicznie zmieniające się przepisy prawa, rosnące oczekiwania mieszkańców oraz konieczność efektywnego zarządzania zasobami publicznymi wymagają systematycznego doskonalenia wiedzy i umiejętności kadry. Odpowiednio zaplanowana i realizowana polityka szkoleniowa pozwala na dostosowanie kwalifikacji pracowników do aktualnych potrzeb urzędu, a także wspiera rozwój zawodowy i motywację zatrudnionych.

Polityka szkoleniowa umożliwi również lepsze identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, monitorowanie efektów kształcenia oraz zapewnienie transparentności w dostępie do szkoleń dla wszystkich pracowników.

Mając na uwadze powyższe, wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni zasadne.

Sporz. I.K.Darmetko

BURMISTRZ GŁUSZYCY

Załącznik Nr 1
do Polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH NA ROK _____

Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwa samodzielnego stanowiska pracy:

_____

Lp.	Imię i nazwisko Pracownika	Termin szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Czas trwania	Forma szkolenia/czas trwania	Uwagi

Uzasadnienie potrzeb szkoleniowych:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Głuszyca, dnia..... . .....

.....

Podpis Kierownika referatu

Załącznik nr 2 do Polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIEJSKIEGO w GŁUSZYCY NA ROK .....,.....

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia	Uwagi, dodatkowe informacje
1					
2					
3					
4					
5					

Sporządził: Zaakceptował: Zatwierdził:

_____ _____ _____

Załącznik nr 3 do Polityki szkoleniowej pracowników
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Głuszyca, dnia..... .....

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Instrukcja: Informacje przekazane przez Pana/ią stanowić będą ważną wskazówką dotyczącą skuteczności i atrakcyjności szkolenia, w którym Pan/i uczestniczył/a. Uprzejmie prosimy o wypełnienie arkusza i przekazanie go, w terminie do 7 dni od ukończenia szkolenia, do Referatu Organizacyjnego.

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Nazwa szkolenia	
Miejsce i termin szkolenia	
Firma szkoleniowa	
Imię i nazwisko wykładowcy, trenera	

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0- ocena najsłabsza, 5- ocena najlepsza)

Nazwa kryterium	**Ocena**
W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jaki stopniu szkolenie spełniło Pana/i oczekiwania?	
Jak ocenia Pan/i przygotowanie merytoryczne prowadzącego?	
Jak ocenia Pan/i możliwości zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi7	
Jak ocenia Pan/i wartość merytoryczną materiałów szkoleniowych?	
Jak ocenia Pan/i organizację i warunki szkolenia: np. sala, wyposażenie, przerwy, poczęstunek, ewentualny nocleg?	
Czy warto wg Pana/i w przyszłości skorzystać z oferty tej firmy szkolącej?	

_____

podpis pracownika