

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2010**  
**Prezydenta Miasta Konina**  
**z dnia 16.09.2010 r.**

**w sprawie:** zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.

Na podstawie art.33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 3<sup>1</sup>§1 i art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Ustala się zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Konina.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Prezydenta nr 29/2009 z dnia 23.12.2009r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zastępca Prezydenta Miasta Konina**

**Andrzej Sybis**

## **Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie**

Zgodnie z Polityką Jakości Urzędu Miejskiego w Koninie, misję Urzędu wypełniają odpowiednio umotywowani, wykwalifikowani i stale doskonalsi pracownicy.

### **§ 1**

1. W Urzędzie Miejskim w Koninie zwanym dalej „Urzędem” podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników realizowane jest według planu rocznego zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Konina do 20 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Plan opracowywany jest na podstawie uzasadnionych zgłoszeń potrzeb szkoleniowych przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, które należy składać do Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr w terminie do 30 listopada (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
3. Rozpatrzenia i zaopiniowania zgłoszonych potrzeb szkoleniowych oraz opracowania w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy projektu rocznego planu szkoleń dokonuje komisja w składzie:
  - a) Zastępcy Prezydenta Miasta Konina,
  - b) Sekretarz Miasta Konina,
  - c) Skarbnik Miasta Konina,
  - d) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

### **§ 2**

1. Udział pracowników Urzędu w pozaszkolnych formach szkoleń uzależniony jest od:
  - a) opinii bezpośredniego przełożonego z uzasadnieniem potrzeby kształcenia,
  - b) wyróżniającej oceny pracy i aktywności zawodowej.
2. Szkolenie pracownika winno być wpisane do planu rocznego na dany rok kalendarzowy.
3. Kursy, szkolenia, seminaria, kursokonferencje, samokształcenie mogą być sfinansowane w całości przez Urząd Miejski, a decyzje w tej sprawie podejmuje:
  - a) w stosunku do pracowników Sekretarz Miasta po uprzednim zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału.
  - b) w stosunku do Kierowników Wydziałów bezpośredni przełożony: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zgłoszenie na szkolenie nie ujęte w planie szkoleń, zamiennie za szkolenie zaplanowane.
5. W przypadku nagłych, nieprzewidzianych zmian w przepisach prawa powodujących zasadnicze zmiany w działalności samorządu terytorialnego i Urzędu na szkolenia nie ujęte w planie rocznym mogą być kierowani Kierownicy Wydziałów.

### § 3

1. **Studia podyplomowe** finansowane są przez Urząd poprzez :
  - a) pokrycie 50 % kosztów studium,
  - b) zwrot kosztów przejazdu (jednorazowo na każdy zjazd),
  - c) udzielenie 6 dni urlopu na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów.
2. Studia podyplomowe powinny być ściśle związane z merytorycznym zakresem zadań realizowanych przez pracownika i potrzebami Urzędu.
3. Studia podyplomowe realizowane są w ramach przyznanym wydziałom środków, a każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może przyznać inne niż wymienione w ust. 1 formy finansowania.
5. Wzajemne prawa i obowiązki stron określi umowa.

### § 4

1. Pracownicy kierowani na kursy, szkolenia, seminaria zobowiązani są do przedłożenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr zaświadczenia o odbytym szkoleniu oraz wypełnionej pisemnie lub elektronicznie oceny efektywności szkolenia – dokument tworzony z poziomu dokumentu szkolenia.
2. Inne formy kształcenia pracownicy realizują we własnym zakresie.
3. Do 15 listopada każdego roku Kierownicy Wydziałów dokonują oceny wpływu odbytych szkoleń na jakość pracy Urzędu i przekazują zbiorczą informację Sekretarzowi Miasta (załącznik nr 2).

## ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW

( Wydział )

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj i przedmiot szkolenia	Termin	Koszt szkolenia	Realizacja	
					Koszt	Termin

# **OCENA EFEKTYWNOŚCI SZKOLENIA**

1. Imię i nazwisko – stanowisko:

2. Temat szkolenia:

3. Organizator szkolenia, prowadzący szkolenie.

4. Data i miejsce szkolenia:

5. Skala ocen:

Bdb    dobre    średnie    raczej źle    zdecydowanie źle

6. Ocena poziomu merytorycznego

7. Korzyści dla realizowanych zadań wydziałów/referatów

8. Ocena przydatności materiałów szkoleniowych.

Wydział .....

**OCENA SZKOLEŃ**

**Z WYDZIAŁU ..... ZA ROK .....**

Lp	Uczestnik		Temat szkolenia	Termin i miejsce szkolenia	Opinia o szkoleniu
	Imię, nazwisko	Stanowisko			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Konin, .....