

ZARZĄDZENIE NR 335/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 22 maja 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 166/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Szkoleń Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski

REGULAMIN SZKOLEŃ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁASINIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Łasinie;
 - 2) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Łasinie reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
 - 3) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Kierownika Referatu;
 - 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania;
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć przepisy niniejszego regulaminu;
 - 6) Szkoleniu – należy przez to rozumieć rodzaj pozaszkolnego szkolenia, mającego na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzeb do wykonywania pracy – zaplanowane i zrealizowane przez instytucję szkoleniową w określonym czasie, według ustalonego programu.
2. Celem wdrożenia „Regulaminu szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie” jest doskonalenie pracy Urzędu poprzez rozwój kompetencji pracowników.
3. Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz procedurę kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia.

§ 2.

Formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych

1. Podstawowymi formami podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Wszyscy pracownicy urzędu mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Szkolenia zewnętrzne - obejmują specjalistyczne szkolenia wyjazdowe lub online, kursy, warsztaty, seminaria i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
4. Szkolenia wewnętrzne - obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności w zakresie dotyczącym zagadnień realizowanych przez większość grupy pracowników urzędu. Organizowane są na wniosek kierownika referatu lub na polecenie pracodawcy w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości. Prowadzone są przez pracowników urzędu lub przez wykonawców zewnętrznych w siedzibie pracodawcy lub w innym ustalonym przez pracodawcę miejscu.
5. Zakres merytoryczny szkolenia powinien być bezpośrednio związany z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 3.

Planowanie szkoleń

1. Szkolenia pracowników urzędu planowane są w oparciu o bieżące zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywanych przez kierowników poszczególnych referatów oraz przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Bezpośredni przełożeni pracowników na podstawie rozmów z pracownikami i oceny wyników ich pracy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych im obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

§ 4.

Kierowanie pracowników na szkolenia

1. Z wnioskiem o skierowanie na szkolenie zewnętrzne występuje pracownik. W tym celu pracownik przedkłada formularz zgłoszenia opracowany przez organizatora szkolenia. Zgłoszenie na szkolenie wymaga uzyskania zgody pracodawcy oraz akceptacji Skarbnika w postaci ich podpisów na formularzu zgłoszeniowym.
2. Po uzyskaniu zgody pracodawcy, pracownik samodzielnie wysyła zgłoszenie do organizatora szkolenia, a następnie druk zgłoszenia przekazuje do Referatu Organizacyjnego, gdzie prowadzony jest centralny rejestr szkoleń wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Z wnioskiem o zorganizowanie szkolenia wewnętrznego występuje, w zależności od tematyki szkolenia, kierownik referatu lub szkolenie organizowane jest na polecenie pracodawcy.
4. Koszty uczestnictwa w szkoleniach, zakwaterowanie, wyżywienie i przejazd opłaca pracodawca.
5. Pracownik po zakończeniu szkolenia jest obowiązany dostarczyć do Referatu kadr i płać certyfikat/zaświadczenie o odbytych szkoleniu, o ile taki został wydany.

§ 5.

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.

*Załącznik do Regulaminu
szkoleń dla pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie*

CENTRALNY REJESTR SZKOLEŃ

L.p.	Imię i Nazwisko pracownika	Data szkolenia	Tematyka szkolenia	Firma/instytucja szkoląca	Uwagi