



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 86/9/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 września 2015 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie Miasta Lublin - wydanie drugie

## Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie Miasta Lublin - wydanie drugie

### § 1

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie Miasta Lublin – wydanie drugie, zwany dalej „regulaminem” określa zasady postępowania oraz zakres odpowiedzialności uczestników procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie warunków służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu Miasta Lublin.
3. Przepisów regulaminu nie stosuje się wobec:
  - 1) obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych finansowanego ze środków zewnętrznych. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach projektów finansowanych z tych środków, organizowane jest zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji danego projektu.

### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **akceptacji** należy przez to rozumieć: wyrażenie lub niewyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia wniosku lub podania;
- 2) **dyrektorze** należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, dyrektora biura, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) **karcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: dokument prowadzony przez Wydział Organizacji Urzędu, zawierający informację o historii podnoszenia kwalifikacji zawodowych danego pracownika Urzędu;
- 4) **Kolegium Prezydenta** należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Lublin, Zastępców Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarza Miasta Lublin, Skarbnika Miasta Lublin;
- 5) **komórce organizacyjnej** należy przez to rozumieć: wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) **koszcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć:



- opłatę za udział w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) **limicie środków** należy przez to rozumieć: limit środków przydzielonych komórce organizacyjnej, Kolegium Prezydenta (w limicie Kolegium Prezydenta uwzględniono limit dla Samodzielnych i Wieloosobowych Stanowisk Pracy w Departamentach Urzędu) w danym roku budżetowym, w ramach środków budżetowych będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu, na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 8) **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: samokształcenie, zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, w szczególności w formach:
    - a) szkoleń,
    - b) konferencji,
    - c) seminariów,
    - d) warsztatów,
    - e) wizyt studyjnych;
  - 9) **pracowniku** należy przez to rozumieć: pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lublin na podstawie umowy o pracę;
  - 10) **Prezydencie** należy przez to rozumieć: Prezydenta Miasta Lublin;
  - 11) **rocznym planie finansowym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych** należy przez to rozumieć: plan podnoszenia kwalifikacji na dany rok budżetowy, w ramach środków budżetowych będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu, określający tematykę szkoleń podstawowych przewidywanych do realizacji i ich planowany koszt, limity środków przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym oraz rezerwę na finansowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekraczających limity środków;
  - 12) **Sekretarzu** należy przez to rozumieć: Sekretarza Miasta Lublin;
  - 13) **szkoleniach podstawowych** należy przez to rozumieć: szkolenia organizowane przez Wydział Organizacji Urzędu, przewidziane w planie finansowym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w danym roku budżetowym oraz wynikające z bieżących potrzeb Urzędu;
  - 14) **Urzędzie** należy przez to rozumieć: Urząd Miasta Lublin;
  - 15) **wniosku** należy przez to rozumieć: formularz wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku dostępny w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok, wypełniany w celu uzyskania zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach wymienionych w § 2 pkt 8.

## § 3

1. Do obowiązków członków Kolegium Prezydenta należy:
  - 1) podpisywanie wniosków dyrektorom oraz pracownikom zatrudnionym na Samodzielnych i Wieloosobowych Stanowiskach Pracy w Departamentach Urzędu;
  - 2) dokonywanie oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych dyrektorów oraz pracowników zatrudnionych na Samodzielnych i Wieloosobowych Stanowiskach Pracy w Departamentach Urzędu.



2. Do obowiązków dyrektorów należy:
  - 1) określanie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) podpisywanie wniosków o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) dokonywanie oceny efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w podległej komórce organizacyjnej.
3. Do obowiązków dyrektorów dysponujących środkami finansowymi na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach gminnych programów oraz zaplanowanych środków w ramach zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy:
  - 1) podpisywanie wniosków pracowników podległej komórki organizacyjnej i przekazanie ich do Wydziału Organizacji Urzędu, celem wystawienia polecenia wyjazdu służbowego;
  - 2) podpisywanie zgłoszeń związanych z uczestnictwem w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych realizowanych w ramach gminnych programów oraz zaplanowanych środków w ramach zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 3) podpisywanie umów, o których mowa w § 6 ust. 1, dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach gminnych programów oraz zaplanowanych środków w ramach zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 4) przedstawianie Sekretarzowi, do 1 marca kolejnego roku budżetowego, sprawozdania z realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach gminnych programów oraz zaplanowanych środków w ramach zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zawierającego w szczególności następujące informacje: temat, organizator, data i miejsce, uczestnik/uczestnicy danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszt.
4. Do obowiązków Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu należy:
  - 1) sporządzanie rocznego planu finansowego na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 2) akceptowanie wniosku w przypadku form podnoszenia kwalifikacji zawodowych mieszczących się w limicie środków;
  - 3) opiniowanie wniosku, w przypadku form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekraczających limit środków;
  - 4) dokonywanie zgłoszeń związanych z udziałem w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału Organizacji Urzędu;
  - 5) prowadzenie kart podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu finansowego na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Obowiązki Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, o których mowa w ust. 4 może wykonywać Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym.
6. Do obowiązków Sekretarza należy:
  - 1) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w Urzędzie;
  - 2) zatwierdzanie rocznego planu finansowego na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 3) zatwierdzanie sprawozdania z podnoszenia kwalifikacji zawodowych



- finansowanego w ramach gminnych programów oraz zaplanowanych środków w ramach zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu finansowego na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) akceptowanie wniosku lub podania o zgodę na:
    - a) udział pracowników w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 2 pkt 8, przekraczających limit środków,
    - b) podjęcie przez pracownika z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika,
    - c) dofinansowanie form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w lit. b.
  7. Do obowiązków pracownika należy:
    - 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami wynikającymi z zakresu wykonywanych zadań oraz potrzebami Urzędu;
    - 2) wyszukanie odpowiedniej oferty dotyczącej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w której chce wziąć udział oraz przygotowanie wniosku;
    - 3) przekazanie do Biura Kadr i Wydziału Organizacji Urzędu, kopii dokumentu, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacji Urzędu, potwierdzającego ukończenie: szkolenia, studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursu, w tym kursu językowego;
    - 4) w przypadku uczestnictwa w szkoleniu podstawowym, przekazanie do Wydziału Organizacji Urzędu wypełnionej ankiety oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu;
    - 5) zwrot kosztów poniesionych przez Urząd na podnoszenie jego kwalifikacji zawodowych, w przypadku gdy bez uzasadnionych przyczyn nie rozpocznie uczestnictwa w podnoszeniu kwalifikacji albo je przerwie.
  8. Pracownik może złożyć do Sekretarza podanie dotyczące uzyskania zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika, lub dofinansowanie tych form, po uprzednim zaopiniowaniu podania odpowiednio przez dyrektora lub członka Kolegium Prezydenta.

## § 4

1. Rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje się w szczególności na podstawie analizy:
  - 1) zadań wykonywanych i planowanych do wykonania przez komórkę organizacyjną;
  - 2) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach;
  - 3) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - 4) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych dyrektorom bezpośrednio przez podległych pracowników.
2. Na podstawie analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,



- o której mowa w ust. 1 dyrektorzy sporządzają arkusze rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu i przekazują je do Wydziału Organizacji Urzędu w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego dany rok budżetowy.
3. Sekretarz na wniosek Wydziału Organizacji Urzędu ustala limit środków dla poszczególnych komórek organizacyjnych do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
  4. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu sporządza roczny plan finansowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 regulaminu, który przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi w terminie do 15 stycznia każdego roku budżetowego.
  5. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie roku budżetowego istnieje możliwość dokonania zmian w zatwierdzonym rocznym planie finansowym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Każda zmiana musi być zatwierdzona przez Sekretarza.

## § 5

1. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach wymienionych w § 2 pkt 8:
  - 1) pracownik zainteresowany podnoszeniem kwalifikacji zawodowych wyszukuje odpowiednią ofertę, przygotowuje wniosek i wraz z dołączoną do niego ofertą przekazuje, odpowiednio dyrektorowi lub członkowi Kolegium Prezydenta;
  - 2) dyrektor lub członek Kolegium Prezydenta podpisuje wniosek, o którym mowa w pkt 1. Wniosek przekazywany jest do Wydziału Organizacji Urzędu;
  - 3) Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu:
    - a) w przypadku form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, które mieszczą się w limicie środków akceptuje wniosek,
    - b) w przypadku form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, które nie mieszczą się w limicie środków opiniuje wniosek i przekazuje go do akceptacji Sekretarza,
    - c) w przypadku nieobecności Sekretarza akceptuje wniosek, o którym mowa w lit. b,
    - d) po akceptacji wniosku, dokonuje zgłoszenia, a w przypadku form podnoszenia kwalifikacji zawodowych odbywających się poza miejscem pracy, wystawia polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdów służbowych, związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dla członków Kolegium Prezydenta podpisuje Prezydent.
3. Pracownik zainteresowany podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, wyszukuje odpowiednią ofertę oraz przygotowuje podanie.
4. Podanie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać:
  - 1) wskazanie wybranego kierunku kształcenia wraz z nazwą uczelni/institucji szkoleniowej;
  - 2) uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji zawodowych na wybranym kierunku kształcenia;
  - 3) zaświadczenie o przyjęciu na formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w ust. 3, zawierające istotne terminy – planowaną datę



- rozpoczęcia i zakończenia kształcenia, miejsce kształcenia, wysokość opłaty za studia lub kurs, ramowy program nauczania, w przypadku podania o zgodę na urlop szkoleniowy dodatkowo informację na temat warunku ukończenia studiów – konieczności złożenia pracy dyplomowej i przystąpienia do egzaminu dyplomowego;
- 4) wskazanie potrzeby przyznania świadczeń, o których mowa w art. 103<sup>1</sup> lub dodatkowych świadczeń, o których mowa w art. 103<sup>3</sup> Kodeksu pracy.
5. Podanie o którym mowa w ust. 3 i ust. 4:
- 1) opiniuje dyrektor lub członek Kolegium Prezydenta;
  - 2) akceptuje Sekretarz;
  - 3) Wydział Organizacji Urzędu przygotowuje projekt umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Przy organizacji szkoleń podstawowych Wydział Organizacji Urzędu poszukuje trenera oraz zbiera informacje na temat dostępnych na rynku ofert szkoleniowych, analizuje je pod kątem potrzeb Urzędu.

## § 6

1. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest zawierana z pracownikiem w przypadku, gdy otrzymał on zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) określenie wymiaru urlopu szkoleniowego, zgodnego z przepisami Kodeksu pracy;
  - 2) wskazanie możliwości zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
  - 3) określenie dodatkowych świadczeń, o których mowa w art. 103<sup>3</sup> Kodeksu pracy;
  - 4) zobowiązanie pracownika do pozostawania w stosunku pracy z Urzędem po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w przypadkach, o których mowa w ust. 4;
  - 5) zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w przypadkach określonych w art. 103<sup>5</sup> Kodeksu pracy. Wysokość poniesionych kosztów określa umowa zawarta z pracownikiem.
3. Z podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o którym mowa w ust. 1, mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na czas nieokreślony.
4. W umowie, o której mowa w ust. 1 określa się okres do pozostawania w stosunku pracy z Urzędem po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, który wynosi:
  - 1) 1 rok, jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w roku budżetowym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika wynosi od 500 zł do 1000 zł;
  - 2) 3 lata, jeżeli koszt poniesiony przez Urząd w roku budżetowym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika przekracza 1000 zł.



5. Umowę, o której mowa w ust. 1 podpisuje Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

## § 7

1. Po zakończeniu roku budżetowego, do 31 stycznia następnego roku dyrektorzy sporządzają ocenę efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu i przekazują ją do Wydziału Organizacji Urzędu.
2. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu na podstawie zebranych ocen efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych komórek organizacyjnych – w terminie do 1 marca następnego roku - sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu finansowego na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu i przedstawia do zatwierdzenia Sekretarzowi.
3. W przypadku organizacji szkoleń podstawowych w Wydziale Organizacji Urzędu gromadzone są ankiety podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## Załączniki

Załączniki do regulaminu - szablony dokumentów - są dostępne w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok:

- 1) Załącznik 1: Ankieta oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) Załącznik 2: Arkusz rozpoznania potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) Załącznik 3: Roczny plan finansowy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) Załącznik 4: Ocena efektów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w roku budżetowym;
- 5) Załącznik 5: Sprawozdanie z wykonania rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.