

**WÓJT GMINY FRYSZTAK**  
ul. Ks. Wojciecha Blajera 20  
38-130 Frysztak  
woj. podkarpackie  
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920

Zarządzenie Nr I/235/2009

Wójta Gminy Frysztak

z dnia 03 grudnia 2009

**w sprawie ustalenia Regulaminu Szkoleń Pracowników Urzędu Gminy Frysztak**

Na podstawie art. 33 ust.1 o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

**§ 1**

Ustala się „Regulamin Szkoleń Pracowników Urzędu Gminy Frysztak”, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Frysztak.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jan Ziarnik*

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Jerzy Koczot*

## REGULAMIN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY FRYSZTAK

### § 1

Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Frysztak oraz wzajemne prawa i obowiązki w myśl art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz.94 z póź. zm.).

### § 2

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się w formach:

1. szkolnych – studia niestacjonarne
2. pozaszkolnych – szkolenia, kursy, konferencje, seminaria

### § 3

Sekretarz Gminy w porozumieniu z Skarbnikiem po uzgodnieniu możliwości finansowych podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### § 4

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe z własnej inicjatywy w formach szkolnych świadczenia mogą być przyznawane na podstawie umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. W przypadku szkoleń, kursów, konferencji lub seminariów koszty uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu opłaca pracodawca.
3. W przypadku tematyki dotyczącej większej liczby pracowników szkolenia, kursy, konferencje przeprowadza się w siedzibie urzędu gminy, z wykorzystaniem firm szkolących.

### § 5

Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć do Sekretarza informację z kursu, seminarium, a po zakończeniu nauki w formach szkolnych złożyć na stanowisku ds. kadr w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich dyplom ukończenia studiów.

### § 6

1. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa na stanowisku ds. kadr zaświadczenie (certyfikat) o ukończeniu szkolenia, jeśli takie zostało wydane.
2. Stanowisko ds. kadr prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia zewnętrzne (zgłoszenia, delegacje służbowe).

**WÓJT**  
*mgr inż. Jan Ziarnik*