

ZARZĄDZENIE NR 21
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
z dnia 08 kwietnia 2010 r

w sprawie ustalenia zasad organizacji i realizacji szkoleń oraz korzystania z dofinansowań

Na podstawie art.106, art.107, art.108, art.109, art. 110, art. 111 i art. 112 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 76, poz. 507) oraz Regulaminu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim ustalonego zarządzeniem

Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim z a r z ą d z a s i ę , co następuje:

§ 1. Ustala się następujące etapy realizacji szkoleń:

- 1) rozpoznawanie i analiza potrzeb szkoleniowych:
 - a) określanie potrzeb finansowych przez wydziały na następny rok do 10 kwietnia każdego roku,
 - b) przekazywanie potrzeb szkoleniowych na następny rok do 30 listopada każdego roku;
- 2) opracowywanie planu szkoleń do 28 lutego każdego roku;
- 3) realizacja zadań szkoleniowych odbywa się zgodnie z ustalonym planem szkoleń;
- 4) ocena szkoleń dokonywana jest przez uczestnika szkolenia bezpośrednio po szkoleniu na Arkuszu Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS), uczestnik sporządza ponadto informację z odbytego szkolenia, w której przedstawia:
 - a) tematykę szkolenia,

- b) przebieg i organizację szkolenia,
- c) najważniejsze tezy i zawartość merytoryczną,
- d) stopień realizacji celu szkolenia,
- e) istotne dla Urzędu i jego pracy wnioski wypływające ze szkolenia.

§ 2. Ustala się następujące zasady udziału pracowników w szkoleniach:

1) szkolenia powszechne i centralne:

- a) Biuro Organizacyjne i Kadr informuje dyrektorów wydziałów o szkoleniach powszechnych i centralnych,
- b) dyrektorzy wydziałów proponują osoby do udziału w szkoleniach,
- c) dyrektorzy wydziałów kierują do Biura Organizacyjnego i Kadr wnioski o skierowanie pracowników na szkolenia powszechne i centralne,
- d) Oddział Kadr i Szkolenia sporządza listę uczestników na szkolenia powszechne i centralne;

2) szkolenia specjalistyczne:

- a) udział w szkoleniach specjalistycznych finansowany jest ze środków wskazanych na ten cel dla poszczególnych wydziałów,
 - b) Oddział Kadr i Szkolenia ustala czy wydział posiada środki finansowe przeznaczone na szkolenia specjalistyczne;
 - b) Dyrektor Biura Organizacyjnego i Kadr podpisuje zgłoszenia osób na szkolenia,
 - c) przyznane wydziałom środki na szkolenia specjalistyczne wykorzystywane są do 31 października każdego roku, a po tym okresie przechodzą do dyspozycji Dyrektora Generalnego;
- 3) szkolenia w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską realizowane i rozliczane są w Wydziale Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji i Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi;

§ 3. Ustala się następujące zasady dokształcania pracowników:

- 1) o dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych może ubiegać się pracownik zatrudniony na czas nieokreślony;

- 1) o dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych może ubiegać się pracownik zatrudniony na czas nieokreślony;
- 2) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w zakresie studiów I stopnia, II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, może uzyskać dofinansowanie w wysokości do 50% kosztów kształcenia;
- 3) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych może uzyskać dofinansowanie w wysokości do 50% kosztów kształcenia, dofinansowanie w tym zakresie uzależnione jest od opinii Dyrektora Wydziału o możliwości wykorzystania nabytej wiedzy na zajmowanym stanowisku pracy;
- 4) umowa na dofinansowanie studiów podyplomowych zawierana jest na cały okres trwania studiów;
- 5) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach doktoranckich może uzyskać dofinansowanie do studiów i otrzymać urlop szkoleniowy. Dofinansowanie w tym zakresie uzależnione jest od zakresu merytorycznego studiów jak również od posiadanych środków finansowych. Decyzję o wysokości dofinansowania i ilości dni urlopu szkoleniowego podejmuje Dyrektor Generalny.
- 6) termin składania wniosków o dofinansowanie nauki w pierwszym półroczu danego roku upływa 31 marca każdego roku, natomiast w drugim półroczu upływa 31 października każdego roku;
- 7) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe może wystąpić z wnioskiem o urlop szkoleniowy:
 - a) na przygotowanie się i obronę pracy licencjackiej lub magisterskiej - do 10 dni urlopu,
 - b) na przygotowanie się do sesji egzaminacyjnej - do 5 dni urlopu;
- 8) warunkiem przyznania urlopu szkoleniowego, określonego w pkt 7 jest niekorzystanie z dofinansowania w danym semestrze;

- 10) szczegółowe warunki przyznanego dofinansowania lub urlopu szkoleniowego określone są w umowie zawartej z pracownikiem;
- 11) pracownicy Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych jak również rozpoczynający lub kontynuujący naukę języków obcych, mogą uzyskać dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej;
- 12) pracownicy Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych jak również rozpoczynający lub kontynuujący naukę języków obcych, mogą uzyskać dofinansowanie z następujących źródeł:
 - a) pracownicy Oddziału Programów Europejskiej Współpracy Transgranicznej ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – a Brandenburgia 2007-2013 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (85%) i budżetu państwa (15%),
 - b) pracownicy Oddziału Programów Europejskiej Współpracy Transgranicznej ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Saksonia 2007-2013 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (85%) i budżetu państwa (15%),
 - c) pracownicy Oddziału Unii Europejskiej 2004-2006 ze środków budżetu państwa na paragrafach z czwartą cyfrą „7”.

§ 4. Ustala się następujące zasady dofinansowania nauki języków obcych:

- 1) dofinansowanie nauki języków obcych może uzyskać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony;
- 2) pracownik rozpoczynający jak również kontynuujący naukę języka obcego może uzyskać dofinansowanie w wysokości do 50% kosztów kształcenia;

- 3) z pracownikiem korzystającym z dofinansowania nauki języka obcego podpisywana jest umowa na cały okres kształcenia (do uzyskania certyfikatu w zależności od poziomu zaawansowania);
- 4) pracownik przystępujący do egzaminu z języka obcego może uzyskać dofinansowanie w wysokości do 50% kosztów certyfikatu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 18 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 18 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalania zasad organizacji i realizacji szkoleń oraz korzystania z dofinansowań i zarządzenie nr 28 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 17 września 2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad organizacji i realizacji szkoleń oraz korzystania z dofinansowań.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
Jarosław Barańczak