

ZARZĄDZENIE Nr 32./2021

**MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA
z dnia 20. grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulamin systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i 2 w związku z ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5/2015 Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie zasad tworzenia i ogłaszania rocznego planu szkoleń oraz warunków organizowania szkoleń członków korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA
Marek Chibowski

Regulamin systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie, zwanym dalej „WIOŚ”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 2) MWIOŚ - należy przez to rozumieć reprezentującego pracodawcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie;
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, I i II Zastępcę Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, kierownika delegatury, naczelnika wydziału lub kierownika działu, którzy są w stosunku do danego pracownika bezpośrednim przełożonym;
- 5) szkoleniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć szkolenia, seminaria, warsztaty, webinaria organizowane lub prowadzone przez podmioty zewnętrzne w formie stacjonarnej lub online, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencje, tj. spotkania specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń;
- 6) szkoleniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć szkolenia, seminaria, konferencje, warsztaty organizowane przez pracodawcę lub komórki organizacyjne WIOŚ, nieodpłatnie, odbywające się w godzinach pracy i prowadzone przez wyznaczonych pracowników WIOŚ posiadających w zakresie danego tematu odpowiednie przygotowanie i wiedzę merytoryczną.

Rozdział I

Szkolenia pracowników

§ 3. Celem szkoleń jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych z uwzględnieniem optymalnego wykorzystywania środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie WIOŚ.

§ 4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika na szkolenie bierze się pod uwagę:

- 1) zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku szkolenia lub podnoszenia kwalifikacji z uwzględnieniem, że powinny wynikać z potrzeb pracodawcy lub być zgodne z zakresem zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku;
- 2) dotychczasowe kwalifikacje pracownika, jego staż pracy i jakość świadczonej przez niego pracy;
- 3) dotychczasowy udział pracownika w szkoleniach o podobnej tematyce;
- 4) wnioski i zalecenia zawarte w ocenie okresowej oraz Indywidualnym Programie Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej;
- 5) program merytoryczny i kompetencje prowadzących szkolenie;
- 6) jakość merytoryczną dotychczasowych szkoleń danego organizatora na podstawie posiadanych ankiet oceny szkoleń;
- 7) cenę i lokalizację miejsca szkolenia.

§ 5. Pracownikowi uczestniczącemu w szkoleniu przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6. 1. Sporządzany jest roczny budżet szkoleń zewnętrznych.

2. Roczny budżet szkoleń opracowuje Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia a zatwierdza MWIOŚ z uwzględnieniem:

- 1) prognoz środków finansowych WIOŚ wyodrębnionych w budżecie na szkolenia;
- 2) danych o liczbie zatrudnionych pracowników (według stanu na dzień 30 listopada roku poprzedzającego);
- 3) zgłoszonych potrzeb i propozycji szkoleń przesłanych przez bezpośrednich przełożonych;
- 4) prognozy szkoleń ze służby przygotowawczej z egzaminem.

3. Kierowanie pracowników na szkolenia zewnętrzne oraz tworzenie rocznego budżetu szkoleń odbywa się na podstawie Procedury organizacji szkoleń zewnętrznych dla pracowników WIOŚ, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. W przypadku szkoleń wewnętrznych WIOŚ występuje w roli organizatora szkolenia oraz podmiotu prowadzącego szkolenie.

2. Szkolenia wewnętrzne są bezpłatne, odbywają się w czasie godzin pracy i mogą być realizowane centralnie przez pracodawcę lub przez poszczególne komórki organizacyjne.

3. Szkolenie wewnętrzne prowadzi, wyznaczony pracownik WIOŚ posiadający w zakresie danego tematu przygotowanie i wiedzę merytoryczną.

4. Pracownik prowadzący szkolenie wewnętrzne, po jego zakończeniu, przedkłada do Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia listę osób, które brały udział w szkoleniu oraz notatkę z przebiegu szkolenia uwzględniającą termin szkolenia, temat szkolenia, treść omawianych zagadnień, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika

§ 8. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy w formie kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych, doktoranckich lub studiów wyższych zgodnie z regulacjami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej „Kodeks pracy”.

§ 9. 1. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, składa pisemny wniosek do bezpośredniego przełożonego.

2. Do wniosku pracownik dołącza program merytoryczny organizatora, ofertę cenową oraz inne dokumenty, o które zawnioskuje pracodawca.

3. Po zaopiniowaniu wniosku bezpośredni przełożony pracownika przekazuje wniosek do rozpatrzenia przez MWIOŚ.

§ 10. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą MWIOŚ wymaga spełnienia łącznie warunków:

- 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania, obejmujących co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w § 12;
- 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych, doktoranckich lub studiów wyższych musi wynikać z potrzeb pracodawcy lub być przydatna przy wykonywaniu zadań realizowanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
- 3) bezpośredni przełożony pozytywnie zaopiniował wniosek pracownika.

2. Wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika rozpatruje MWIOŚ po zasięgnięciu opinii Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Głównego Księgowego.

§ 11. Na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 8 pracownik może uzyskać dofinansowanie pracodawcy w wysokości do 50% opłaty ustanowionej przez organizatora z tytułu podnoszenia kwalifikacji jednak nie więcej niż pięć tysięcy złotych.

§ 12. W przypadku dofinansowania szkolenia lub przyznania innych świadczeń dodatkowych pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę na piśmie określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r.

w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej
(Dz. U. z 2015 r. poz. 960).

Procedura organizacji szkoleń zewnętrznych dla pracowników WIOŚ

1. Tworzenie rocznego budżetu szkoleń

- 1) Główny Księgowy przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia informację o planowanym na rok następny budżecie wyodrębnionym na szkolenia pracowników do dnia 30 listopada roku poprzedzającego.
- 2) Bezpośredni przełożeni w terminie do dnia 30 listopada przesyłają do Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia propozycje potrzeb szkoleniowych na rok następny wskazując maksymalnie po pięć kluczowych tematów.
- 3) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia przygotowuje projekt budżetu z podziałem na szkolenia dla pracowników Wydziału i Działów Inspekcji oraz szkolenia dla pracowników administracyjnych oraz kierownictwa Inspektoratu i Delegatur z uwzględnieniem danych o liczbie zatrudnionych pracowników (według stanu na dzień 30 listopada), propozycji szkoleń przesłanych przez bezpośrednich przełożonych oraz szkoleń ze służby przygotowawczej z egzaminem.
- 4) Środki finansowe zabezpieczone w budżecie na szkolenia pracowników obejmują: koszty szkoleń, koszty delegacji, koszty noclegów, koszty wyżywienia, itp.
- 5) Projekt podziału budżetu szkoleń na rok następny wraz z propozycjami szkoleń zgłoszonych przez bezpośrednich przełożonych, parafowany przez Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia oraz Głównego Księgowego, Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia przedkłada do akceptacji MWIOŚ.
- 6) Podział budżetu szkoleń zatwierdza MWIOŚ w terminie do dnia 20 stycznia roku planowanego.
- 7) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia przekazuje bezpośrednim przełożonym podział budżetu szkoleń zatwierdzony przez MWIOŚ.
- 8) MWIOŚ na wniosek bezpośredniego przełożonego, może wyrazić zgodę na skierowanie pracownika na szkolenie przed zatwierdzeniem podziału budżetu szkoleń na rok planowany.
- 9) W uzasadnionych przypadkach bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego lub bezpośrednich przełożonych MWIOŚ może dokonać zmiany podziału budżetu szkoleń w trakcie roku kalendarzowego.
- 10) Zmiana podziału budżetu szkoleń nie może przekraczać kwoty zaplanowanego budżetu na szkolenia ogółem w danym roku budżetowym.

2. Zasady postępowania w przypadku szkoleń zewnętrznych realizowanych przez firmy szkoleniowe dla pracowników WIOŚ

- 1) W przypadku oferty, która wpłynęła do WIOŚ, bezpośredni przełożony występuje za pośrednictwem Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia, do MWIOŚ z wnioskiem o skierowanie wskazanego pracownika lub pracowników na oferowane szkolenie w ramach budżetu na szkolenia.
- 2) W przypadku oferty, która wpłynęła do delegatury WIOŚ, kierownik delegatury występuje za pośrednictwem Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia do MWIOŚ z wnioskiem o skierowanie wskazanego pracownika lub pracowników na oferowane szkolenie w ramach budżetu szkoleń na dany rok kalendarzowy.
- 3) MWIOŚ, a w przypadku jego nieobecności, I lub II Zastępca MWIOŚ podejmują ostateczną decyzję w kwestii skierowania pracownika lub pracowników na szkolenie i dekretują ofertę na Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia.
- 4) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia przekazuje informację o decyzji lub odmowie skierowania pracownika lub pracowników na szkolenie wnioskującemu bezpośredniemu przełożonemu.
- 5) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia zgłasza według wytycznych formularza zgłoszeniowego – drogą pisemną, elektroniczną, telefoniczną bądź za pomocą faksu udział pracownika lub pracowników do firmy szkoleniowej.
- 6) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia odnotowuje szkolenie w rejestrze szkoleń oraz informuje Wydział Budżetu i Finansów o zobowiązaniu.
- 7) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia powiadamia pracownika lub pracowników o zgłoszeniu na szkolenie, zawiadamia o ewentualnych zmianach terminów, miejscu szkolenia, dostarcza przesłane materiały szkoleniowe, uzgadnia termin płatności i sposób przekazania faktury VAT.
- 8) W przypadku, gdy po zrealizowanym szkoleniu pracownik odbiera fakturę VAT wystawioną przez firmę szkolącą, jest zobowiązany do jej niezwłocznego przedłożenia w celu zarejestrowania w Wydziale Administracyjno–Technicznym i Zamówień Publicznych.
- 9) Pracownik, który po ukończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie/dyplom/certyfikat, jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jego kopii do Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia celem dołączenia do akt osobowych.

3. Zasady postępowania w przypadku szkoleń zewnętrznych, których współorganizatorem jest WIOŚ w Warszawie

- 1) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia przeprowadza rozeznanie rynku zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Warszawie.
- 2) Wyboru firmy szkoleniowej bądź prowadzących szkolenie trenerów lub ekspertów dokonuje w porozumieniu z Wydziałem Organizacji, Kadr i Szkolenia bezpośredni przełożony pracownika lub pracowników, dla których realizowane jest szkolenie.
- 3) Oferta uznana za najkorzystniejszą zgodnie z określonymi wcześniej kryteriami zostaje przekazana do zatwierdzenia przez MWIOŚ.

- 4) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia przy udziale właściwej komórki organizacyjnej, dla której pracowników realizowane jest szkolenie, przygotowuje umowę dotyczącą zorganizowania szkolenia. Umowa określa m.in.: termin, miejsce i formę szkolenia, koszt szkolenia i formę płatności, obowiązki stron, treść programu szkolenia.
- 5) Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia zawiadamia z wyprzedzeniem:
 - a) Wydział Administracyjno–Techniczny i Zamówień Publicznych o potrzebie przygotowania sali konferencyjnej oraz ewentualnie napojów zimnych lub gorących (tzw. serwis kawowy);
 - b) Wydział Informatyki w zakresie potrzeby obsługi informatycznej (przygotowania komputera oraz sprzętu audiowizualnego);
 - c) wszystkich zainteresowanych szkoleniem o jego miejscu i terminie w jakim się odbędzie.
- 6) Pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest do podpisania listy obecności a po zakończonym szkoleniu do wypełnienia Karty efektywności szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 7) Dokumentacja z przebiegu szkolenia zawierająca w szczególności: harmonogram szkolenia, materiały szkoleniowe, wykaz osób realizujących program szkolenia, listę obecności, karty efektywności szkolenia przechowywana jest w Wydziale Organizacji, Kadr i Szkolenia.

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie

Karta efektywności szkolenia

Temat szkolenia

.....

.....

Data szkolenia

Organizator szkolenia.....

Ocena szkolenia przez uczestnika:

Skala punktowa:

1. – bardzo słabo , 2. – słabo, 3. – zadowalająco, 4. – dobrze, 5. – bardzo dobrze

Oceniany element	Przyznane punkty
Przystępność programu zajęć / umiejętności dydaktyczne, zrozumiałe przekazywanie materiału	
Poziom merytoryczny	
Sposób prowadzenia zajęć, umiejętność zaangażowania grupy /wzbudzenie zainteresowania	
Treść i szata graficzna materiałów szkoleniowych	
Stopień przydatności zajęć	
Suma punktów	

Czy otrzymała Pani / otrzymał Pan nowe dla siebie wiadomości:

TAK / **NIE** *)

Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania:

TAK / **RACZEJ TAK** / **RACZEJ NIE** / **NIE** *)

*) – zaznaczyć właściwe

