CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Zarządzenie Nr 3/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 15 stycznia 2026 r.
w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń w Centrum Kultury Gminy Kutno

W związku z art. 17, 94 pkt 6 i art. 103 [1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz standardem Nr 2 standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się formy i zasady organizacji szkoleń w Centrum Kultury Gminy Kutno zwanego dalej CKGK zawarte w Załączniku Nr 1.

§ 2

Decyzję w sprawie zasadności podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników podejmuje Dyrektor Instytucji.

§ 3

1. Szkolenia pracowników CKGK odbywają się w oparciu o przyjęty roczny plan szkoleń, stanowiący Załącznik Nr 2.
2. Roczny tematyczny plan szkoleń sporządza specjalista ds. kadr i płac w oparciu o wnioski pracowników CKGK , w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
3. Zobowiązuje się uczestników szkoleń do przekazywania współpracownikom zdobytej wiedzy i umiejętności w terminie jednego miesiąca od daty szkolenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2025 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno z dnia 23 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń w Centrum Kultury Gminy Kutno

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

Leszczynek 49 a
99-300 Kutno
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl
www.ckgk.pl

NIP 7752576723
REGON 100460514

CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr 3/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 15 stycznia 2026 r.
w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń
w Centrum Kultury Gminy Kutno

FORMY I ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ W CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

§ 1
Ogólne zasady

1. Szkolenia pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku zwanego dalej CKGK organizowane są w celu stałego podnoszenia jakości realizowanych zadań przez pracowników instytucji kultury.
2. Niniejsze zasady dotyczą szkoleń zapewnianych przez pracodawcę, które mają związek z rodzajem pracy lub pracą na stanowiskach pracy, a także szkoleń wykraczających poza ten zakres, lecz związanych z procesem pracy i rozwojem działalności instytucji.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych zasadach obowiązuje art. 94^{13} K.p.
4. Szkolenia planuje się w oparciu o:
   - analizę zadań stawianych przed samorządową instytucją kultury,
   - analizę opisu stanowisk pracy,
   - zakres czynności,
   - inne kryteria wynikające z bieżących potrzeb zgłoszonych przez pracowników.
5. Podstawą realizacji szkoleń jest roczny tematyczny plan szkoleń.
6. Tematy i terminy szkoleń, o których mowa pkt. 6 są ustalane na podstawie:
   - zgłoszeń pracowników,
   - zgłoszeń kadry zarządzającej.
7. Terminy i tematyka szkoleń jest podawana do wiadomości pracowników w formie mailowej oraz obwieszczeniowej na tablicy.
8. Szkolenia są przeprowadzane odpowiednio do potrzeb pracowników oraz procesu pracy, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
9. Szkolenia mają się odbywać w godzinach pracy pracowników. Wyjątkowo, w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, szkolenia mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy pracowników.
10. Środki finansowe na szkolenia określone są w budżecie CKGK.
11. Zasady, częstotliwość i tryb szkolenia pracowników na kursach powszechnie obowiązujących, tj. szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej regulują odrębne przepisy.
12. Pracownicy obsługi, którzy są zatrudnieni na stanowiskach wymagających uzyskania dodatkowych uprawnień, są zobowiązani do ich aktualizacji przed upływem terminu ważności. Koszty aktualizacji uprawnień pokrywa CKGK w całości.

§ 2
Formy szkoleń

1. Szkolenia wewnętrzne – mogą być przeprowadzane przez pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych.
2. Szkolenia zewnętrzne - kursy specjalistyczne, seminaria, szkolenia oraz konferencje przygotowywane i przeprowadzane przez wyspecjalizowane ośrodki zewnętrzne.
3. Inne formy - studia wyższe, studia podyplomowe w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§ 3
Procedura kwalifikacyjna

1. Wniosek - Załącznik nr 3 na studia wyższe i podyplomowe, wniosek o urlop szkolny oraz na szkolenia indywidualne – Załącznik nr 4 wypełnia wnioskodawca i przedkłada do zaopiniowania Dyrektorowi. Wypełniony wniosek składa się w sekretariacie w terminie do 3 dni przed rozpoczęciem studiów, szkolenia (kursu, konferencji itp.).
2. Dyrektor rozpatruje każdy złożony wniosek, biorąc pod uwagę przydatność szkolenia, posiadane środki oraz roczny plan szkoleń.
3. Decyzję o realizacji wniosku podejmuje Dyrektor po zaciągnięciu opinii Głównego Księgowego.
4. Przy realizacji innych form szkoleń zawierane będą z pracownikami umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
mgr Liliana Urbańczyk-Wójcik

CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Załącznik Nr 2
do Zarządzenie Nr 3/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 15 stycznia 2026 r.
w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń
w Centrum Kultury Gminy Kutno

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO NA 2026 ROK

Zadanie	Przewidywana problematyka/planowana ilość szkoleń	Przewidywany termin szkoleń/planowana liczba uczestników
Szkolenia wewnętrzne	Z zakresu: – komunikacji w zespole	– I/IV kwartał – wszyscy pracownicy
Szkolenia zewnętrzne	Z zakresu: – księgowości oraz kadr – inne w zależności od potrzeb	– I-IV kwartał - Główny Księgowy, Specjalista ds. kadr, płac i administracji – I/IV kwartał – wszyscy pracownicy
Planowane środki finansowe na szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne w 2026 roku – 8 000,00 zł (słownie: osiem tysięcy złotych)		

Leszczynek 49 a
99-300 Kutno
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl
www.ckgk.pl

NIP 7752576723
REGON 100460514

CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Załącznik Nr 3
do Zarządzenie Nr 3/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 15 stycznia 2026 r.
w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń
w Centrum Kultury Gminy Kutno

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA O SKIEROWANIE NA STUDIA WYŻSZE, STUDIA PODYPLOMOWE DO DYREKTORA CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

1. **Składam wniosek o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe**

1 . Kierunek studiów
.....
2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (np. powołać się na aktualne i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i CKGK, wskazać korzyści dla CKGK)
.....
3 . Planowany czas trwania studiów
.....

2. **Składam wniosek o udzielenie urlopu szkolnego w związku z podjęciem studiów wyższych/studiów podyplomowych**

1 . Kierunek studiów
.....
2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby udzielanie urlopu (np. powołać się na aktualne i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i CKGK, wskazać korzyści dla CKGK)
.....
3 . Planowany czas trwania studiów
.....

3. **Ubiegam się o:**

1. Pokrycie kosztów przez CKGK (wymienić wg rodzajów kosztów, np. uczestnictwa, egzaminów, itd. i podać ich wysokość)
.....
2. Inną pomoc CKGK (np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje, zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.)
.....

(podpis pracownika)

CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Opinia Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....

Leszczynek, dnia .....

(pieczątka i podpis)

DECYZJA

.....

Leszczynek, dnia .....

(pieczątka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Leszczynek 49 a
99-300 Kutno
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl
www.ckgk.pl

NIP 7752576723
REGON 100460514

CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Załącznik Nr 4
do Zarządzenie Nr 3/2026
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 15 stycznia 2026 r.
w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń
w Centrum Kultury Gminy Kutno

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko	Stanowisko

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU

1. Szkolenie

Organizator .....

2. Seminarium
   - konferencja/zjazd
   - kurs
   - inne .....

Temat .....

Termin szkolenia/konferencji/kursu/itp.	Miejsce	Koszt całkowity (brutto)

Zobowiązuję się do przekazania współpracownikom wiedzy i materiałów ze szkolenia.

.....
podpis pracownika

OPINIA DYREKTORA .....

Leszczynek 49 a
99-300 Kutno
tel./fax 24 363 48 45

sekretariat@ckgk.pl
www.ckgk.pl

NIP 7752576723
REGON 100460514