

## ZARZĄDZENIE NR 1/2026

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu

z dnia 30.01.2026

w sprawie wprowadzenia procedury dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 25.10.1991 (Dz. Ustaw 2012 POZ.406 z późn. zm.) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu zarządza co następuje:

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady przyznawania dofinansowania do kursów, szkoleń, studiów podyplomowych oraz udziału w konferencjach dla pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu, zwanego dalej „WOAK”.
2. Z zasad przyznawania dofinansowania wyłączone są studia licencjackie, magisterskie i doktorskie.
3. Celem procedury jest wspieranie rozwoju zawodowego pracowników oraz podnoszenie jakości działań animacyjnych i kulturalnych realizowanych przez WOAK.
4. Środki na dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji są planowane w budżecie instytucji na dany rok kalendarzowy.
5. Z procedury opisanej w niniejszym zarządzeniu wyłączeni są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główna Księgowa.

### § 2. Budżet i limity

- 1) Środki przeznaczone na dofinansowanie dzielone są na dwie puli w roku budżetowym:
  - a) I Pula: Styczeń – Czerwiec,
  - b) II pula Lipiec – Grudzień
- 2) Wysokość pul na dany rok ogłaszana jest przez Dyrektora na początku roku budżetowego w oficjalnym komunikacie dostępnym w kanałach komunikacyjnych WOAK (mail, chat).
- 3) Niewykorzystane środki z I puli przechodzą automatycznie na II pulę w danym roku budżetowym.
- 4) Działający w imieniu instytucji Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości dostępnych środków w przypadku zmiany sytuacji finansowej instytucji, o czym niezwłocznie poinformuje pracowników.
- 5) Ustala się indywidualny limit dofinansowania: Pracownik może otrzymać łącznie maksymalnie **1500 zł brutto** w ciągu dwóch lat kalendarzowych
- 6) Limit, o którym mowa w ust. 5, może zostać zwiększony jedynie decyzją Dyrektora w przypadku wyjątkowo korzystnej sytuacji finansowej instytucji.

- 7) Limit indywidualny nie obejmuje szkoleń finansowanych w całości ze źródeł zewnętrznych (np. programy operacyjne, granty).

### § 3. Kategorie dofinansowania

Kategoria	Charakterystyka	Poziom dofinansowania
<b>I Kategoria</b>	Szkolenie z inicjatywy pracodawcy (niezbędne do pracy), lub z inicjatyw pracownika zakwalifikowane jako niezbędne do pracy.	<b>100% kosztów</b>
<b>II Kategoria</b>	Bezpośredni związek ze stanowiskiem i rozwojem.	<b>75% – 100%</b> (max 1500 zł)
<b>III Kategoria</b>	Pośredni związek z zakresem obowiązków.	<b>0% – 50%</b> (max 750 zł)
<b>IV Kategoria</b>	Brak związku z zajmowanym stanowiskiem.	<b>Brak dofinansowania</b>

### § 4. Tryb składania i rozpatrywania wniosków

- 1) Nabór wniosków o dofinansowanie odbywa się w trybie ciągłym.
- 2) Pracownik ubiegający się o dofinansowanie składa pisemny wniosek do Dyrekcji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Wniosek musi zawierać:
  - i) dane szkolenia (nazwa, organizator, miejsce, data),
  - ii) szczegółowy opis programu,
  - iii) uzasadnienie merytoryczne (wskazanie związku ze stanowiskiem),
  - iv) deklarację sposobu wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy.
- 4) Dyrekcja rozpatruje wniosek w terminie 10 dni roboczych od daty jego wpływu.
- 5) Dofinansowania przyznawane są do momentu wyczerpania środków przewidzianych w danej puli na dany okres.

### § 5. Zasady rozliczania

- 1) Podstawą wypłaty przyznanego dofinansowania (dla kategorii II i III) jest przedstawienie przez pracownika faktury imiennej wystawionej na nazwisko pracownika.

- 2) Pracownik dokonuje opłaty z własnych środków, a następnie otrzymuje zwrot przyznanej kwoty po przedłożeniu faktury oraz dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia lub udział w konferencji.
- 3) W przypadku **Kategorii I** (szkolenie obowiązkowe/z inicjatywy pracodawcy), sposób płatności może zostać ustalony indywidualnie, w tym poprzez fakturę wystawioną na WOAK i płatną przelewem bezpośrednio przez instytucję.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

- 1) Nadzór nad realizacją budżetu szkoleniowego sprawuje Główna Księgowa (lub inna wyznaczona przez nią osoba).
- 2) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor WOAK

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## Załącznik nr 1

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

#### I. Dane pracownika i szkolenia

- Imię i nazwisko: .....
- Stanowisko: .....
- Nazwa szkolenia/kursu/konferencji: .....
- Organizator: .....
- Miejsce i termin realizacji: .....
- Koszt całkowity (brutto): .....

#### II. Opis i uzasadnienie

1. Krótki opis tematyki: (co obejmuje program?)
  - .....
2. Związek z zajmowanym stanowiskiem: (dlaczego to szkolenie jest ważne w Twojej pracy?)
  - .....
3. Sposób wykorzystania wiedzy w WOAK: (jak wdrożysz to w życie/podzielisz się wiedzą z zespołem?)
  - .....

.....  
(Data i podpis pracownika)

#### IV. Decyzja Dyrekcji (wypełnia pracodawca)

1. Kategoria dofinansowania: I / II / III / IV
2. Przyznana kwota dofinansowania: ..... zł
3. Uzasadnienie (opcjonalnie): .....

(Data i podpis Dyrektora)