

ZARZĄDZENIE NR 99/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 12 października 2009 r.

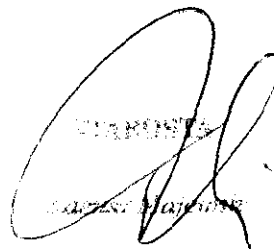
**w sprawie wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „System podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 r.



STAROSTA
INOWROCŁAWIA

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
2009.10.12
data radca prawny
Krzysztof Krawczyk
Kaw. Henryk Krawczyk
Kaw. Teresa Krawczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753

Załącznik do zarządzenia nr 99 /2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 12 października 2009 r.

**SYSTEM PODNOSZENIA KWALIFIKACJI
PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU**

§ 1. „System podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu” określa zasady planowania, organizowania i dokumentowania szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 2. Pracownicy mogą być kierowani na szkolenia związane z wykonywaną pracą, służące ich rozwojowi zawodowemu, uzyskaniu dodatkowej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Starostwa, na zasadach określonych w niniejszym Systemie.

§ 3. Ilekroć w Systemie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,
- 4) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierującego pracą komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 5) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie.

§ 4.1. Podnoszenie kwalifikacji odbywa się poprzez:

- a) samokształcenie,
 - b) szkolenia wewnętrzne,
 - c) szkolenia zewnętrzne w formach pozaszkolnych,
 - d) szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych.
2. Podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracowników w formie samokształcenia jest realizowane poprzez korzystanie przez pracowników w szczególności z:
- a) oprogramowań komputerowych,
 - b) materiałów szkoleniowych gromadzonych w wydziałach,
 - c) prenumerowanej prasy i literatury fachowej przechowywanej w wydziałach lub w bibliotece Starostwa,
 - d) artykułów prasowych przekazywanych naczelnikom wydziałów przez Sekretarza.
3. Szkolenia wewnętrzne organizowane i prowadzone są przez pracowników Starostwa.
4. Szkolenia zewnętrzne pozaszkolne mogą mieć formę:
- a) warsztatów,
 - b) seminariów,
 - c) kursów,
 - d) konferencji,
 - e) inną, jeżeli celem szkolenia jest podnoszenie kwalifikacji.
5. Szkolenia zewnętrzne w formach szkolnych:
- a) studia wyższe,
 - b) studia podyplomowe.

§ 5.1. Starosta lub osoba upoważniona może skierować pracownika na szkolenie w formie pozaszkolnej jeżeli:

- a) zachodzi potrzeba pogłębienia wiedzy i umiejętności pracownika w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań Starostwa,
- b) zostały zmienione przepisy prawa dotyczące realizowanych zadań,

- c) zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych uprawnień i umiejętności, wymaganych na danym stanowisku pracy.
2. Udział pracowników w szkoleniach odbywa się w oparciu o roczny plan szkoleń.

§ 6.1. Starosta lub osoba upoważniona może za zgodą pracownika skierować go na studia wyższe lub podyplomowe w celu podjęcia nauki na kierunku, pozwalającym uzyskać wykształcenie niezbędne dla właściwej realizacji zadań Starostwa.

2. Podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych może odbywać się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472, z późn. zm.).

§ 7.1. Zasady rozpowszechniania informacji o szkoleniach:

- 1) Sekretarz przekazuje oferty szkoleń i informacje o szkoleniach pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Starostwa lub w przypadku szkoleń ważnych, bezpośrednio do właściwego naczelnika wydziału, przekazując kopię oferty pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe przeprowadza wstępną selekcję ofert uwzględniając:
 - a) potrzeby pracowników przedstawione w planie szkoleń,
 - b) ocenę firm składających oferty,
 - c) możliwości finansowe Starostwa.
 - 3) wybrane oferty szkoleń przekazywane są do właściwych naczelników wydziałów,
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe rejestruje oferty szkoleń.

§ 8. Zasady kierowania na szkolenia w formie pozaszkolnej:

- 1) naczelnicy wydziałów wnioskuje do Sekretarza lub innej osoby upoważnionej o delegowanie pracowników na szkolenie, poprzez adnotację na ofercie szkolenia, zaznaczając czy szkolenie jest planowane czy nieplanowane,
- 2) Sekretarz lub inna osoba upoważniona deleguje pracownika na szkolenie poprzez adnotację na ofercie szkolenia,
- 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe zgłasza pracownika na szkolenie zgodnie z trybem określonym w ofercie,
- 4) udział pracownika w szkoleniu jest ewidencjonowany w rejestrze szkoleń oraz w kartotece szkoleń pracownika,
- 5) w rejestrze, o którym mowa w pkt. 4 przechowuje się kopię oferty szkolenia oraz ankietę oceniającą szkolenie,
- 6) wzór rejestru szkoleń określa załącznik nr 1,
- 7) wzór karty szkoleń pracownika określa załącznik nr 2 ,
- 8) wzór ankiety oceniającej szkolenie określa załącznik nr 3.

§ 9. Planowanie szkoleń.

1) naczelnicy wydziałów na podstawie przeprowadzonej analizy potrzeb szkoleniowych, sporządzają projekt rocznego planu szkoleń pracowników wydziału i przekazują pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, w terminie do 15 listopada każdego roku,

2) na podstawie projektów planów szkoleń, o których mowa w pkt.1 pracownik prowadzący sprawy kadrowe opracowuje w terminie do 31 grudnia każdego roku roczny plan szkoleń pracowników Starostwa i przekazuje Sekretarzowi do zaopiniowania,

3) zaopiniowany przez Sekretarza plan szkoleń, o którym mowa w pkt. 2 zatwierdza Starosta lub osoba upoważniona,

4) realizacja rocznego planu szkoleń uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie,

5) wzór projektu planu szkoleń pracowników określa załącznik nr 4,

6) wzór planu szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu określa załącznik nr 5.

§ 10.1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach wewnętrznych odbywających się w Starostwie potwierdzone jest na formularzu „Informacja o przeprowadzonym szkoleniu wewnętrznym”, stanowiącym załącznik nr 6.

2. Po przeprowadzonym szkoleniu wewnętrznym, informacje, o której mowa w pkt. 1 przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe Starostwa.

§ 11. Wnioski w sprawie zakupu literatury fachowej oraz prenumeraty prasy, stanowiącej materiał pomocniczy do samokształcenia, naczelnicy składają do Sekretarza, który decyduje o ich realizacji.

§ 12.1. Dokumentem potwierdzającym odbycie przez pracowników szkolenia jest:

a) zaświadczenie,

b) certyfikat,

c) inny dokument potwierdzający odbycie szkolenia.

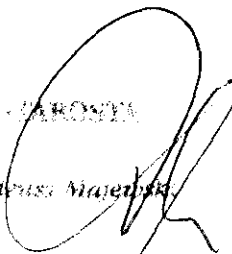
2. Po odbytych szkoleniach pracownicy przekazują kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe.

3. Dokumenty i kartę szkoleń przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 13. Pracownik uczestniczący w szkoleniu, w terminie 7 dni od daty odbycia szkolenia, upowszechnia wiedzę ze szkolenia wśród pracowników wydziału wykonujących takie same lub pokrewne zadania oraz przekazuje materiały ze szkolenia do ich dyspozycji.

§ 14. Niniejszy System obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa.

STAROSTA
Teresa Majewska



ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia.....

Nazwa komórki organizacyjnej

Temat szkolenia.....

Organizator szkolenia.....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie.....

Data i miejsce szkolenia.....

1. Proszę o dokonanie oceny szkolenia wg następującej skali ocen, wpisując ocenę w odpowiednie pole*:

5 - bardzo dobre; **4** - dobre; **3** - średnie; **2** - złe; **1** - bardzo złe;

	Ocena
1. PROGRAM I METODY	
— zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
— metody szkolenia (sposób przekazania wiedzy, możliwości aktywnego uczestnictwa)	
— rytm pracy i środki dydaktyczne (praktyczne ćwiczenia, przykłady)	
— przydatność na obecnym stanowisku	
— przydatność w dalszej karierze zawodowej	
2. ORGANIZACJA	
— lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
— przeprowadzenie w zaplanowanym czasie (skrócenie, opóźnienie)	
— warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
— materiały szkoleniowe	
— wyżywienie	
3. WYKŁADOWCY	
— znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
— umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
— stopień realizacji programu	
— przekazanie wiedzy w wyczerpujący sposób	
4. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA	

PROJEKT PLANU SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

NA ROK

L.p.	Temat szkolenia	Szkolenie wewnętrzne/zewnętrzne	Liczba osób	Termin szkolenia (dotyczy tylko szkolenia wewnętrznego)
1	2	3	4	5

Inowrocław.....

.....

(podpis naczelnika wydziału)

**PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU
NA ROK**

L.p.	Temat szkolenia	Komórka organizacyjna	Liczba osób	Szkolenie wewnętrzne/ zewewnętrzne	Termin szkolenia (dotyczy tylko szkolenia wewnętrznego)
1	2	3	4	5	6

Opracował/a:

Zaopiniował:

Zatwierdził:

.....

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Inowrocław.....

**INFORMACJA O PRZEPROWADZONYM SZKOLENIU
WEWNĘTRZYM****Temat szkolenia****Komórka organizacyjna.....****Imię i nazwisko pracownika prowadzącego szkolenie****Data szkolenia**

Lista uczestników szkolenia		
L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis pracownika
1	2	3

Podpis osoby prowadzącej szkolenie:

.....

Podpis naczelnika wydziału

.....