

ZARZĄDZENIE NR 92/2017
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia 30 sierpnia 2017 r.

w sprawie: polityki szkoleniowej oraz zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pucku.

Na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.) w związku z art. 17 oraz art. 94 pkt. 6 ustawy z dnia 28 czerwca 1976 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Pucku (zwanego dalej „Starostwem”) umożliwiona zostanie równość dostępu do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji zawodowych.

§ 2

1. Celem polityki szkoleniowej prowadzonej w Starostwie jest stworzenie warunków do podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, a także do optymalnego wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na ten cel.
2. Polityka szkoleniowa Starostwa obejmuje:
 - a) analizę potrzeb szkoleniowych,
 - b) planowanie szkoleń,
 - c) realizację szkoleń.

§ 3

1. Analiza potrzeb szkoleniowych polega w szczególności na zdefiniowaniu i rozpoznaniu potrzeb danej komórki organizacyjnej Starostwa lub samodzielnego stanowiska pracy, a także przeanalizowaniu zgłaszanych indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych w oparciu m. in. o rodzaj zadań wykonywanych przez pracownika, ilość dotychczas odbytych szkoleń, konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w obszarze jego działania, a także na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownik radzi sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązuje napotkane problemy.

§ 4

1. Opracowywany na każdy rok kalendarzowy „Plan szkoleń” (zwany dalej „Planem”) ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych, mających znaczenie dla Starostwa w danym roku kalendarzowym, oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa (zwani dalej „kierownikami”) oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do 1 września każdego roku składają do Wydziału Organizacji i Kontroli pisemne propozycje do Planu, określając tematykę szkoleń, ilość zgłaszanych pracowników i przewidywany koszt szkolenia.
3. Na podstawie otrzymanych propozycji Wydział Organizacji i Kontroli opracowuje w terminie do 15 września każdego roku projekt Planu, który po uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu

i Skarbnikiem Powiatu podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

4. Zatwierdzony Plan udostępniany jest w serwisie wewnętrznym Starostwa.

§ 5

1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o zatwierdzony Plan, w jednej z dwóch form:
 - 1) szkolenia zewnętrznego - organizowanego i prowadzonego przez zewnętrzną firmę szkoleniową,
 - 2) szkolenia wewnętrznego - organizowanego przez Starostwo, a prowadzonego przez zewnętrzną firmę szkoleniową.
2. Oferty szkoleń wpływające do sekretariatu Starosty przekazywane są na bieżąco Sekretarzowi Powiatu, który po przeprowadzeniu wstępnej selekcji przekazuje je właściwym kierownikom lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy. Oferty szkoleń przesłane pocztą elektroniczną są przekazywane przez pracownika sekretariatu Starosty bezpośrednio na adres poczty elektronicznej właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują analizy oraz wyboru ofert szkoleń zgodnie z Planem (a w szczególnych przypadkach także ofert, których tematyka nie została ujęta w Planie), a następnie podejmują decyzję o zgłoszeniu na szkolenie.
4. Decyzję o zgłoszeniu na szkolenie kierownika lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy podejmuje jego bezpośredni przełożony.
5. Zgłoszenie na szkolenie podlega uprzedniemu uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i Głównym Księgowym, a po skierowaniu do firmy szkoleniowej przekazaniu do Wydziału Organizacji i Kontroli.
6. Dokumentację związaną z realizowaną przez Starostwo polityką szkoleniową prowadzi Wydział Organizacji i Kontroli.
7. Pracownik uczestniczący w szkoleniu może być zobowiązany do dokonania jego oceny w zakresie i w terminie określonym przez Wydział Organizacji i Kontroli.

§ 6

1. Środki finansowe na realizację polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Starostwa. Wysokość środków ustalana jest przez Skarbnika Powiatu na podstawie Planu.
2. W budżecie, poza szkoleniami wnioskowanymi przez kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, uwzględnia się 10 % rezerwę przeznaczoną na szkolenia nieujęte w Planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

§ 7

1. Podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych może odbywać się także poprzez udział w kursach lub kształcenie w szkole policealnej, na studiach niestacjonarnych lub podyplomowych.
2. Udzielenie dofinansowania do form kształcenia, o których mowa w ust. 1, jest uzależnione od możliwości finansowych Starostwa i może obejmować pokrycie całości lub części opłaty za kształcenie.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika może zostać zainicjowane na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, który zamierza podnieść swoje kwalifikacje zawodowe lub z inicjatywy pracodawcy.

4. Uprawnienia oraz obowiązki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych są uregulowane w sporządzonej na piśmie umowie o dofinansowaniu kształcenia zawartej między pracownikiem i pracodawcą. W kwestiach nieuregulowanych w umowie stosuje się obowiązujące przepisy Kodeksu pracy dotyczące kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 12 Starosty Puckiego z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie ustanowienia Polityki szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Pucku (ze zm.).

§ 10

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. „Plan szkoleń na rok 2017” zachowuje moc obowiązującą do dnia 31 grudnia 2017 r.


STAROSTA
Jarosław Białk

RAJCA PRAWNY

dr hab. Adam Wiśniewski