

WOK.120.113.2015

**Zarządzenie Nr 113 .2015
Starosty Wołomińskiego
z dnia 15.06. 2015r.**

w sprawie: wprowadzenia „Procedury szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Wołominie „Procedurę szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie” w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5.2012 Starosty Wołomińskiego z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Załącznik
do Zarządzenia nr .2015
Starosty Wołomińskiego
z dnia2015 r.

PROCEDURA SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE

Procedura ma na celu ustalenie zasad kierowania pracownikami na szkolenia, oraz dokumentowania szkoleń

1. Tworzenie warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma duże znaczenie dla zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań jakie wykonuje urząd. Szkolenia mają służyć podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników - aktualizacji, uzupełnieniu wiedzy i umiejętności.
2. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń, a udział w szkoleniu traktowany jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE

1. Decyzje w zakresie potrzeb szkoleniowych podejmuje Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje Sekretarz Powiatu na podstawie wniosku wypełnionego zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury i zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu.
3. Decyzję o skierowanie pracownika na szkolenie nieodpłatne podejmuje Sekretarz Powiatu na podstawie wniosku wypełnionego zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.
4. Wydział Organizacji, Kadr i Administracji prowadzi Centralny Rejestr Szkoleń stanowiący Załącznik nr 2 z podziałem na komórki organizacyjne.
5. Każde szkolenie obowiązkowo zgłaszane jest do rejestru.
6. Obowiązkiem każdego pracownika uczestniczącego w szkoleniu jest przekazanie nabytej wiedzy współpracownikom w postaci „Pigułki wiedzy” w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia.
7. „Pigułka wiedzy” to krótka notatka sygnalizująca najistotniejsze problemy oraz ich rozwiązania poruszone na szkoleniu.
8. Treść oraz formę „pigułki wiedzy” przed publikacją akceptuje bezpośredni przełożony.
9. „Opracowana po szkoleniu „Pigułka wiedzy” przekazywana jest przez autora na adres: it@powiat-wolominski.pl w celu publikacji w intranecie oraz wysyłana drogą mailową do pozostałych zainteresowanych pracowników.

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

1. W miarę potrzeb oraz możliwości finansowych w Starostwie Powiatowym w Wołominie organizowane mogą być szkolenia wewnętrzne.
2. Szkolenia wewnętrzne są szkoleniami obligatoryjnymi albo szkoleniami fakultatywnymi.
3. Szkolenia obligatoryjne wynikają z przepisów prawa (np. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy) i na te szkolenia w pierwszej kolejności przeznaczone są środki finansowe.
4. Szkolenia fakultatywne organizowane mogą być dla większej niż 20 osób grupy pracowników w przypadkach potrzeb wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów prawa lub potrzeby przeszkolenia znacznej liczby pracowników.

5. Szkolenia wewnętrzne organizuje Wydział Organizacji, Kadr i Administracji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a few smaller, less distinct characters.

.....
Pieczęć Wydziału

SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

Imię i nazwisko pracownika	
Wydział	
Stanowisko pracy	
Temat szkolenia	
Miejsce szkolenia	
Kwota szkolenia	
Data szkolenia	

.....
Podpis Naczelnika/Kierownika

.....
Akceptacja Skarbnika Powiatu

.....
Akceptacja Sekretarza Powiatu

