

Wołomin, dnia 17.01.2012r.

WOK.120.5 .2012

**Zarządzenie Nr 5 .2012  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia 17... stycznia 2012r.**

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 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Wołominie „Procedurę szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie”.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 68/2005 z dnia 26 sierpnia 2005.

STAROSTA  
  
Piotr Uściński

NACZELNIK  
Wydziału Organizacji i Kadr  
  
Marzena Bańka

RADCA PRAWNY  
  
Joanna Wyszowska-Orszulak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5 .2012  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia 17. stycznia.2012 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 podejmują 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 i Kadr prowadzi Centralny Rejestr szkoleń stanowiący Załącznik nr 2 z podziałem na komórki organizacyjne.
5. Każde szkolenie obowiązkowo zgłaszane będzie do rejestru.
6. Obowiązkiem każdego pracownika uczestniczącego w szkoleniu jest przekazanie nabytej wiedzy współpracownikom.

### **SZKOLENIA WEWNĘTRZNE**

1. W miarę potrzeb oraz możliwości finansowych w Starostwie Powiatowym w Wołominie organizowane mogą być szkolenia wewnętrzne.
2. Szkolenia wewnętrzne są to szkolenia obligatoryjne i szkolenia fakultatywne.
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 lub potrzeby przeszkolenia znacznej liczby pracowników (np. KPA).
5. Szkolenia wewnętrzne organizuje Wydział Organizacji i Kadr zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych do 14000 euro.

.....  
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

