

Zarządzenie Nr 34/2020
Starosty Pułtuskiego
z dnia 9 czerwca 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920), art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), art. 17, art. 94 pkt 6, w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 33/2014 Starosty Pułtuskiego z dnia 30 września 2014r. w sprawie wprowadzenia procedury organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zalewski

SEKRETARZ POWIATU

mgr Katarzyna Jankowska

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34/2020
Starosty Pułtuskiego
z dnia 9 czerwca 2020r.

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - a) z inicjatywy pracodawcy,
 - b) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

§ 2.

Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika poprzez:

- szkolenia, kursy, konferencje, seminaria specjalistyczne – zewnętrzne i wewnętrzne,
- studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia,
- studia podyplomowe,
- inne formy przewidziane prawem.

§ 3.

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może zostać objęte dofinansowaniem, jeżeli obrana forma kształcenia jest związana z kwalifikacjami zawodowymi pracownika lub z uwagi na zajmowane stanowisko.
2. O uzyskanie dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

§ 4.

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formie szkoleń, kursów, konferencji, seminariów, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych, pracodawca może pokryć w części lub w całości koszty kształcenia, które wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

2. Dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji jest przyznawane przez Starostę w ramach posiadanych środków finansowych planowanych na dany rok budżetowy.

§ 5.

1. Pracodawca może skierować pracownika na studia wyższe lub studia podyplomowe na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego pod warunkiem:
 - 1) przepracowania w Starostwie Powiatowym co najmniej 1 roku,
 - 2) zgodności kierunku kształcenia z zadaniami realizowanymi w Starostwie.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki stron w okresie odbywania nauki określi odrębna umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych zawarta pomiędzy Starostą a pracownikiem.

§ 6.

Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki zobowiązany jest przedstawić pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.

§ 7.

W celu poprawy jakości pracy w Starostwie Powiatowym, Sekretarz Powiatu może organizować dla pracowników szkolenia wewnętrzne dotyczące zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych itp.

§ 8.

1. Kierowanie pracowników na szkolenia odbywa się w oparciu o sporządzony i zatwierdzony roczny plan szkoleń.
2. W terminie 30 dni przed uchwaleniem projektu budżetu powiatu na kolejny rok, Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok.
3. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru w uzgodnieniu z Sekretarzem określa planowaną wysokość środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników Starostwa, biorąc pod uwagę wykonanie planu szkoleń w bieżącym roku.
4. W terminie określonym w uchwale w sprawie trybu prac nad budżetem, Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru przekazuje do Wydziału Finansów skorygowane zapotrzebowania na szkolenia.

5. W ciągu 15 dni od uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy w oparciu o środki zabezpieczone na szkolenia w planie finansowym Starostwa Powiatowego, Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru przygotowuje roczny plan szkoleń, który podlega kontrasygnacie Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany i uzupełnienia do rocznego planu szkoleń.

§ 9.

1. Do końca I kwartału roku następnego, Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru sporządza sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń.
2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Starosta.

§ 10.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019r., poz. 1145 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.).

§ 11.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


STAROSTA
Jan Zalewski