

Zarządzenie Nr 33/2014
Starosty Pułtuskiego
z dnia 30 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, ze zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.

§ 3.

Procedury stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostają objęte nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-49_e-2.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 75/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 10 listopada 2011r. w sprawie wprowadzenia procedury organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

RADCA PRAWNY SEKRETARZ POWIATU

Bogusław Sokalski
OUC/468/

mgr Małgorzata Pajewska

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Data wydania: 30. 09.2014r.
		Numer dokumentu: DS-49_e-2

Nazwa dokumentu:

**Procedura organizacji szkoleń
pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

Numer dokumentu:

DS-49_e-2

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marianna Permanicka	Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru	30.09.2014 r.	Zarządzenie Nr 33/2014 Starosty Pułtuskiego z dnia 30.09.2014r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtusk	30.09.2014 r.	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 30. 09.2014r.
	Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Numer dokumentu: DS-49_e-2

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

W Starostwie Powiatowym w Pułtusk organizowane są szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, w których biorą udział pracownicy wytypowani przez bezpośredniego przełożonego. Szkolenia koordynuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru zgodnie z niniejszą procedurą. Ostateczną decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie zewnętrzne podejmuje Starosta Pułtuski.

Niezależnie od szkoleń organizowanych w Starostwie wszyscy pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez dostępne formy samokształcenia np. prasa, internet, publikacje naukowe, wydawnictwa fachowe, itp.

Rozdział II

Organizowanie szkoleń wewnętrznych

1. Szkolenia wewnętrzne organizowane są w formach szkoleń ogólnych obejmujących pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników lub szkoleń w mniejszych grupach wynikających z charakteru zadań i odbywają się w ramach danej komórki organizacyjnej Starostwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Na tej podstawie przekazują do Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie nie później niż do końca każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia wewnętrzne na następny rok kalendarzowy.
3. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie do dnia 30 stycznia danego roku opracowuje roczny „**Planu szkoleń wewnętrznych**” formularz nr F-107_e-1, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, uwzględniając powyższe potrzeby typując odpowiednio wykwalifikowanych pracowników do jego przeprowadzenia, a następnie przekazuje go Staroście Pułtuskiemu do zatwierdzenia.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 30. 09.2014r.
	Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Numer dokumentu: DS-49_e-2

4. Szkolenia wewnętrzne mogą być przeprowadzone przez przełożonych, specjalistów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, radców prawnych oraz innych pracowników posiadających odpowiednie kompetencje.
5. Szkolenia wewnętrzne mogą dotyczyć szkoleń prowadzonych dla pracowników jednej komórki organizacyjnej Starostwa lub też mogą obejmować większą liczbę pracowników. Osoba przeprowadzająca szkolenie wewnętrzne przekazuje do Wydziału Organizacji i Nadzoru dokumentację, która zawiera co najmniej informacje w zakresie:
 - 1) tematu szkolenia,
 - 2) imienia i nazwiska wykładowcy/-ów szkolenia,
 - 3) terminu szkolenia,
 - 4) listę uczestników szkolenia: imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej, podpis uczestnika.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 są przekazywane do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia celem aktualizacji indywidualnej „Karty szkolenia”.

Rozdział 3

Organizowanie szkoleń zewnętrznych

1. Szkolenia zewnętrzne organizowane są przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych i obejmują również kursy, seminaria, konferencje, sympozja itp.
2. Do kryteriów kierowania pracowników na szkolenia według ich ważności należą w szczególności:
 - 1) zwiększenie zakresu działalności komórki organizacyjnej Starostwa lub zmiana zakresu czynności pracownika,
 - 2) zmiana stanowiska pracy (w odniesieniu do pracownika),
 - 3) zmiany legislacyjne,
 - 4) problemy zgłaszane przez pracowników, głównie w zakresie obiektywnych trudności w realizacji powierzonych obowiązków,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 30. 09.2014r.
	Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Numer dokumentu: DS-49_e-2

- 5) podwyższanie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności.
3. Szkolenia, kursy, konferencje i inne formy podwyższania kwalifikacji (zwane szkoleniami) oraz konferencje, na które jest kierowany pracownik są opłacane wraz z kosztami delegacji.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych analizują oferty firm szkoleniowych, biorąc pod uwagę celowość szkolenia, plan szkoleń wewnętrznych na dany rok, koszt szkolenia oraz możliwość wykorzystania wiedzy uzyskanej w trakcie szkolenia.
5. Wybrana oferta wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego uwzględniającą celowość, konieczność i zasadność szkolenia wraz z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu (w przypadku płatnych szkoleń) przekazywana jest do Starosty Pułtuskiego w celu otrzymania zgody na uczestnictwo w szkoleniu.
6. Po uzyskaniu powyższej akceptacji, pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru dokonuje zgłoszenia na szkolenie, a następnie informuje pracownika o delegowaniu go na przedmiotowe szkolenie oraz we właściwej teczce spraw odnotowuje fakt skierowania pracownika na szkolenie.
7. W przypadku gdy bezpośredni przełożony uzna to za konieczność, pracownik po odbyciu szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany przekazać nabytą wiedzę innym pracownikom.

Rozdział 4

Ocena szkolenia

1. Po zakończeniu szkolenia zewnętrznego pracownik składa do Wydziału Organizacji i Nadzoru kserokopię zaświadczenia (certyfikatu) o ukończeniu szkolenia, o ile takie zostało wydane.
2. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, jest zobowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego o zdobytej wiedzy, jej przydatności na stanowisku pracy oraz przekazać ją innym pracownikom, o ile byłaby ona im przydatna (w przypadku, gdy bezpośredni przełożony uzna przeszkolenie pozostałego personelu za zasadne).

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 30. 09.2014r.
	Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Numer dokumentu: DS-49_e-2

3. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu dokonuje oceny szkolenia od strony technicznej i merytorycznej na „**Arkuszu oceny szkolenia**”, który po wypełnieniu przekazuje do bezpośredniego przełożonego w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

1) Ocena szkolenia w zakresie warunków technicznych polega na ocenie przez pracownika samej organizacji szkolenia przez firmę szkoleniową, zapewnienie odpowiedniej sali, stosownych materiałów szkoleniowych, organizacji przerw podczas szkolenia itp.

2) Ocena merytoryczna szkolenia polega na ocenie wiedzy, czy została ona przekazana w sposób jasny i zrozumiały oraz czy pracownik będzie mógł ją wykorzystać w procesie realizacji zadań i obowiązków służbowych.

4. Bezpośredni przełożony potwierdza fakt zapoznania się z treścią arkusza oceny szkolenia i przekazuje go do akt osobowych pracownika.

1) Wzór „Arkuszu oceny szkolenia” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. Każdy pracownik Starostwa posiada indywidualną „Kartę szkoleń”, w której pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru rejestruje wszystkie szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, w których pracownik brał udział.

1) Karta szkoleń jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

2) Wzór „Karty szkoleń” stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

3) Karty szkoleń wraz z arkuszami oceny szkoleń mogą być wykorzystywane przez kierowników komórek organizacyjnych do ocen okresowych pracowników.

6. Ocena szkolenia przez bezpośredniego przełożonego polega na analizie zmiany zachowań pracowników, analizie wykorzystywania w bieżącej pracy przez pracownika zdobytej podczas szkolenia wiedzy, czy zwiększyły się jego kompetencje (wiedza, umiejętności i postawy), czy uzyskana na szkoleniu wiedza jest przydatna na stanowisku pracy pracownika, czy od chwili ukończenia szkolenia pracownik skorzystał z nowo poznanej wiedzy, czy uczestnictwo pracownika w odbytym szkoleniu przyczyniło się do usprawnienia jego pracy na zajmowanym stanowisku.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 30.09.2014r.
	Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Numer dokumentu: DS-49_e-2

*Załącznik nr 1 do procedury
organizacji szkoleń pracowników
Starostwa Powiatowego w Pułtusk
F-108_e-1*

Plan szkoleń wewnętrznych

na rok

Lp.	Tematyka szkolenia	Komórka organizacyjna / wytypowana grupa pracowników	Osoba przeprowadzająca szkolenie	Planowany termin

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania: 30.09.2014r.
	Procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk	Numer dokumentu: DS-49_e-2

*Załącznik nr 2 do procedury
organizacji szkoleń pracowników
Starostwa Powiatowego w Pułtusk*

Wzór arkusza oceny szkolenia przez pracownika

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko pracy:	
Wydział:	
Temat szkolenia:	
Organizator szkolenia:	
Imię i nazwisko prowadzącego:	
Data szkolenia:	
Strona merytoryczna szkolenia	ocena w skali od 1 do 6 (1 najsłabsza, 6 najlepsza)
Uzyskanie odpowiedzi na zadawane pytania	
Zdobycie nowej wiedzy i/lub umiejętności	
Przydatność w praktyce	
Czy temat został omówiony w sposób wyczerpujący	
Strona techniczna szkolenia	ocena w skali od 1 do 6 (1 najsłabsza, 6 najlepsza)
Warunki, w jakich prowadzone było szkolenie	
Przestrzeganie planu zajęć	
Przygotowanie materiałów szkoleniowych	
Czas trwania szkolenia / efektywne wykorzystanie czasu	
Ocena średnia szkolenia (średnia z wszystkich w/w kryteriów)	

.....
podpis pracownika

Zapoznałem się z treścią arkusza:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

