

**Zarządzenie Nr 35 / 2019**  
**Starosty Ostrowskiego**  
**z dnia 26 listopada 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia „Polityki szkoleniowej pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim”.

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2019 r. poz.511z późn. zm.), art.29 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2019 r. poz.1282), zarządzam co następuje:


§1.Wprowadzam politykę szkoleniową pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

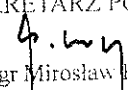
§2. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania zasad zawartych w polityce szkoleniowej.

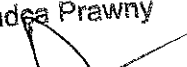
§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Ostrowskiego

§4..Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
mgr Paweł Rajski

KIEROWNIK  
Biura Kier. i Płac  
  
Wanda Smigiel

SEKRETARZ POWIATU  
  
mgr Miroslaw Rychlik

Radca Prawny  
  
Arkadiusz Pruski

## **Polityka szkoleniowa Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim**

### §1.

1. Celem Polityki szkoleniowej jest doskonalenie pracy oraz stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Ostrowie Wielkopolskim, obejmujących system szkoleń gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
2. Polityka szkoleniowa jest powiązana z ciągłym doskonaleniem i rozwojem starostwa jako jednostki organizacyjnej powiatu i jej zadaniem jest optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
3. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

### §2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
2. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowie Wielkopolskim,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ostrowskiego,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ostrowskiego,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim
6. Dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów starostwa,
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielnie stanowisko pracy w starostwie

8. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
9. Szkoleniach – należy przez to rozumieć formy doksztalcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy, szkolenia wewnętrzne (kaskadowe).

### §3.

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników starostwa są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia organizowane w siedzibie starostwa bądź szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzone przez organizatorów zewnętrznych. Szkolenia te powinny gwarantować wysoki poziom merytoryczny, dydaktyczny i organizacyjny zapewniając tym samym osiągnięcie zakładanego celu oraz spełnianie oczekiwań uczestników.

3. Szkolenia wewnętrzne (tzw. kaskadowe) przeprowadzane są przez pracowników starostwa którzy uczestniczyli w szkoleniu zewnętrznym. Szkolenie to polega na przekazaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników Starostwa.

### §4.

Realizację procesu szkoleń pracowników starostwa zapewnia Biuro Kadr i Płac.

### §5.

Całokształt procesu szkoleń pracowników starostwa koordynuje sekretarz.

### §6.

Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do potrzeb i możliwości finansowych powiatu.

### §7.

Wszyscy pracownicy starostwa mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości rozwijania wiedzy zawodowej.

## §8.

1. Dyrektorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach we wrześniu każdego roku przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im komórek. Analiza potrzeb szkoleniowych powstaje w oparciu o rozmowy z pracownikami, wyniki okresowych ocen pracowników samorządowych, ankiety samooceny, a także zalecenia organów kontrolnych. Powyższa analiza umożliwi kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2. Na podstawie przeprowadzonych analiz, do dnia 30 września dyrektorzy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przekazują kierownikowi Biura Kadr i Płac pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej polityki szkoleniowej.

3. Na podstawie zgłoszonych potrzeb Biuro Kadr i Płac w porozumieniu z sekretarzem opracowuje do dnia 20 października coroczny plan szkoleń pracowników starostwa. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do niniejszej polityki szkoleniowej.

4. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń wymaga akceptacji skarbnika oraz zatwierdzenia przez starostę.

5. Plan szkoleń, w uzasadnionych przypadkach wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku za zgodą starosty.

## §9.

1. Oferty szkoleniowe wpływające do starostwa kierowane są odpowiednio do dyrektorów lub osób na samodzielnych stanowiskach, które:

- 1) analizują ich przydatność pod względem merytorycznym,
- 2) w przypadku pozytywnej oceny i potrzeby przeszkolenia pracowników, przekazują je sekretarzowi z personalną propozycją osób, które mają odbyć wymienione szkolenie,

2. Sekretarz ocenia przedstawione propozycje i w przypadku akceptacji przekazuje je do Biura Kadr i Płac w celu dalszej realizacji.

3. Biuro Kadr i Płac dokonuje zgłoszenia i przekazuje osobom zgłoszonym na szkolenie informacje o jego terminie i miejscu.

4. Po zakończeniu szkolenia pracownik przekazuje do Biura Kadr i Płac kserokopię zaświadczenia jego ukończenia (jeśli takie zostało wydane), w ciągu 7 dni od daty otrzymania.

5. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

#### §10.

Jeżeli przełożony uzna, że wiedza zdobyta na szkoleniu zewnętrznym może być wykorzystana także przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

#### §11.

1. Pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne, w terminie do 5 dni od jego ukończenia jest zobowiązany do dokonania pisemnej oceny szkolenia na specjalnym arkuszu indywidualnej oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki szkoleniowej. Arkusz wydawany jest pracownikowi w Biurze Kadr i Płac i tam należy go przekazać po wypełnieniu.

2. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych, prowadzonych przez pracowników.

3. Wypełnione arkusze oceny szkoleń są przechowywane w Biurze Kadr i Płac i służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników starostwa oraz celów kontroli zarządczej.

4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

#### § 12.

Biuro Kadr i Płac prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych oraz jest odpowiedzialne za archiwizację całej dokumentacji dotyczącej polityki szkoleniowej.

### §13.

W terminie do 30 stycznia Biuro Kadr i Płac sporządza coroczne sprawozdanie z ilości szkoleń odbytych w roku poprzednim przez pracowników starostwa, ogólnych kosztów wszystkich szkoleń oraz dokonuje analizy ich jakości i efektywności na podstawie zgromadzonych arkuszy ocen szkoleń zewnętrznych, o których mowa w §11. Sprawozdanie przekazuje się staroście.

## ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK .....

Komórka organizacyjna.....

L.p.	Temat Szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
SUMA				

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....  
.....

.....  
data i podpis dyrektora

\* wysoko specjalistyczny/ dla zaawansowanych/ dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

Załącznik nr 2 do Polityki  
szkoleniowej pracowników  
Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 35 /2019  
Starosty Ostrowskiego z dnia 26.11.2019

## PLAN SZKOLEŃ STAROSTWA POWIATOWEGO W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM NA ROK .....

### I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

L.p.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki/ Komórek Organizacyjnych Starostwa	Rodzaj szkolenia**	Uwagi***
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							



## II. Budżet szkoleń

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy	.....zł	.....zł	.....zł
Rezerwa na szkolenia nie ujęte w planie		.....zł	
Ogólny budżet szkoleń		.....zł	

.....  
 data i podpis Sekretarza

.....  
 akceptacja Skarbnika  
 Zatwierdzam do realizacji:

.....  
 data i podpis Starosty Ostrowskiego

\* wysoko specjalistyczny/ dla zaawansowanych/ dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

\*\* wewnętrzne, zewnętrzne

\*\*\* uwagi mogą dotyczyć np. oznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego

## ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna Starostwa	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Miejsce i data Szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne

.....

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0-ocena najslabsza, 5 - ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących?	
Jak ocenia Pan/Pani umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących?	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenia, możliwość dojazdu	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi:

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis pracownika