

**Zarządzenie Nr 41/2010
Starosty Zgierskiego z dnia 19 października 2010 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego
w Zgierzu**

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), § 7 ust 2 pkt 9 i § 50 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz § 5 ust. 1 pkt 7 Regulaminu szkoleń, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam treść Regulaminu szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Zgierzu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Zgierskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 38/2008 Starosty Zgierskiego z dnia 21 października 2008 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




STAROSTA ZGIERSKI
Jacek Socha

REGULAMIN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGIERZU

Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje a Starostwem Powiatowym w Zgierzu, zwanym dalej Starostwem, na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), § 7 ust 2 pkt 9 i § 50 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz § 5 ust. 1 pkt 7 Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§1.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się w formach pozaszkolnych – szkolenia, konferencje i seminaria, zwane dalej szkoleniami.
2. Na powyższe formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Starostwa zatrudnieni na czas określony, czas nieokreślony, oraz na podstawie wyboru i powołania.
3. Warunkiem skierowania jest zgodność kierunku szkolenia z wykonywanym zakresem czynności.

§2.

1. Naczelnicy wydziałów, pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy do dnia 10 września danego roku określają potrzeby szkoleniowe na następny rok dla podległych im pracowników zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz potrzebami wynikającymi ze zmian w przepisach prawa.
2. Wydział Organizacyjny na podstawie informacji w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników, o których mowa w ust 1 w porozumieniu z Wydziałem Finansowym, po uwzględnieniu możliwości finansowych, przygotowuje plan szkoleń.
3. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Starostę po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Sekretarza Powiatu
4. Zatwierdzony plan szkoleń Wydział Organizacyjny przekazuje niezwłocznie poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa.
5. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana i nadzorowana przez Sekretarza Powiatu.

§ 3

1. Potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia, którego przedmiotem są usługi szkoleniowe odbywa się na druku (formularzu) szkoleniowym z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) pracownik dokonuje wstępnej weryfikacji zakresu szkolenia pod względem jego zgodności z wykonywanym zakresem czynności,
- 2) naczelnik wydziału lub bezpośredni przełożony ocenia poziom merytoryczny szkolenia i akceptuje,
- 3) Sekretarz Powiatu potwierdza zasadność realizacji szkolenia,
- 4) Naczelnik Wydziału Finansowego lub Główna Księgowa Starostwa potwierdza możliwość przeznaczenia określonych środków finansowych na realizację szkolenia,
- 5) druk kierowany jest do komórki ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego w celu potwierdzenia możliwości dokonania wydatku poza ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Po uzyskaniu potwierdzeń, o których mowa w § 3, druki szkoleniowe przekazywane są do komórki ds. kadr Wydziału Organizacyjnego w dwóch egzemplarzach (w tym: jeden egzemplarz tylko z podpisem Sekretarza Powiat).
2. Pracownik komórki ds. kadr zgłasza udział pracownika w szkoleniu i kieruje do organizatora egzemplarz z akceptacją Sekretarza. Druk z potwierdzeniem możliwości realizacji zamówienia, zgodnie z § 3 rejestruje się w ewidencji szkoleń.
3. W przypadku gdy koszt szkolenia przewyższa kwotę 1000 zł. brutto (słownie: tysiąc złotych brutto) zawiera się umowę w sprawie skierowania pracownika na szkolenie.
4. Powyższa umowa podlega zaewidencjonowaniu w centralnym rejestrze umów.
5. Pracownik po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest do złożenia w komórce ds. kadr Wydziału Organizacyjnego pisemnego potwierdzenia (zaświadczenia) o odbyciu szkolenia.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized capital letter 'A' followed by a series of loops and a horizontal stroke, resembling the name 'A. S. M.' or similar.