

**Zarządzenie Nr 47/2013**  
**Starosty Grójeckiego z dnia 15 lipca 2013 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Polityki Szkoleniowej w Starostwie Powiatowym**  
**w Grójcu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 595) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Grójcu Politykę Szkoleniową, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

*Marian Górski*



## **POLITYKA SZKOLENIOWA W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU**

### **I. Cele polityki szkoleniowej**

#### **§ 1**

1. Celem polityki szkoleniowej prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Grójcu, zwanym dalej Starostwem jest podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji zatrudnionych pracowników. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom Starostwa pozwala na efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie efektywności i sprawności realizowanych przez pracowników zadań. Realizowana przez Starostwo polityka ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

2. Doskonalenie umiejętności i poszerzanie wiedzy przez pracowników Starostwa jest powiązane z ciągłym doskonaleniem oraz rozwojem Starostwa jako organizacji. Działania podejmowane w ramach tych obszarów są spójne oraz wzajemnie się wspierają i uzupełniają.

3. Polityka szkoleniowa obejmuje swym zasięgiem ogół pracowników Starostwa, wszyscy pracownicy Starostwa mają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji.

### **II. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń**

#### **§ 2**

1. Osiągnięciu przez Starostwo wyżej wymienionych celów, sprzyjać ma prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb szkoleniowych zarówno bieżących, jak i przyszłych.

2. Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pracowników to zadanie zarówno pracownika zajmującego się kadrami, jak również kierowników komórek organizacyjnych.

3. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać: potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika dotychczasowym stanowiskiem pracy, przygotowanie pracownika do przejęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w różnych obszarach działalności, zgłaszane zarówno przez kierownictwo jak również poszczególnych pracowników.

4. Opracowany w Starostwie na każdy rok kalendarzowy Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych mających znaczenie w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

5. Odpowiedzialność za opracowanie Roczno planu szkoleń i planu budżetu szkoleń ponosi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi. Ponadto prowadzi ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników, jak również odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz monitoruje jego wykorzystanie.

6. Roczny plan szkoleń przygotowany jest w oparciu o informację składaną przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w terminie do dnia 5 września każdego roku, a dotyczącą zapotrzebowania pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym. Zgłoszenia zapotrzebowania na szkolenie dokonuje się na formularzu „Zapotrzebowania na szkolenie na rok...”. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, w terminie do dnia 20 września, przygotowuje Roczny plan szkoleń.

7. Plan budżetu szkoleń przygotowany jest przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi na podstawie Roczno planu szkoleń. W planie budżetu poza szkoleniami wnioskowanymi przez kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, należy uwzględnić rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

### **III. Realizacja szkoleń**

#### **§ 3**

1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o Roczny plan szkoleń oraz wpływające do Starostwa oferty w ciągu roku budżetowego.

2. Forma szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia zewnętrzne w formach typu: kursy, seminaria, warsztaty, itp.
- 2) szkolenia wewnętrzne.

3. Raz w roku w czwartym kwartale pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi sporządza na podstawie wypełnionych przez pracowników Notatek ze szkolenia zewnętrznego, listę kwalifikowanych dostawców z zakresu szkoleń, z których oferty szkoleniowej skorzystało w danym roku kalendarzowym co najmniej 3 pracowników Starostwa i którzy ocenili dane szkolenie na poziomie nie niższym niż 16 punktów.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach wnioskuje o udział w szkoleniach zewnętrznych. Skierowanie pracownika do udziału w szkoleniu wymaga akceptacji Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu oraz potwierdzenia środków przez Skarbnika.

5. Dokumentację związaną z realizowaną przez Starostwo polityką szkoleniową prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi i jest ona przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatów (OR.2403).

6. Dokumentacja szkoleń obejmuje:

- 1) rejestr szkoleń,

- 2) kartę osobową pracownika ( załącznik nr 1),
- 3) zapotrzebowanie na szkolenia na rok .....( załącznik nr 2),
- 4) plan szkoleń ( załącznik nr 3),
- 5) notatkę ze szkolenia zewnętrznego ( załącznik nr 4).

#### **IV. Finansowanie szkoleń**

##### **§ 4**

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację Polityki szkoleniowej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych i potrzeb Starostwa.
2. Finansowanie doskazywania pracowników w formach pozaszkolnych ze skierowaniem pracodawcy może być dofinansowane przez pracodawcę w wysokości do 50% całości kosztów poniesionych przez pracownika, jednakże w wysokości nie wyższej niż 2.000 zł w danym roku budżetowym i nie częściej niż raz na pięć lat.
3. Starosta indywidualnie podejmuje decyzję co do zasadności doskazywania zawodowego pracownika w formach pozaszkolnych oraz o wysokości dofinansowania.
4. W przypadku pokrycia przez Starostwo w części kosztów uczestnictwa pracownika w szkoleniach odbywających się w formach pozaszkolnych zostaje zawarta umowa pomiędzy Starostą a pracownikiem określająca wzajemne prawa i obowiązki wynikające z podjęcia przez pracownika kształcenia oraz pokrycia przez Starostwo kosztów z tym związanych.

#### **V. Ocena efektywności szkoleń**

##### **§ 5**

Starostwo prowadzi ocenę przebiegu i efektywności szkoleń na podstawie sporządzanej obligatoryjnie przez pracowników każdorazowo po odbytych szkoleniach Notatki ze szkolenia zewnętrznego.

#### **VI. Ocena i weryfikacja polityki szkoleniowej**

##### **§ 6**

1. Pracownik zajmujący się sprawami szkoleniowymi sporządza corocznie w terminie do dnia 28 lutego sprawozdanie z realizacji Polityki szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Grójcu, które przedstawia Staroście do zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie powinno zawierać wnioski dotyczące ewentualnej zmiany i rozwoju polityki szkoleniowej.



**ZAPOTRZEBOWANIE NA SZKOLENIE NA ROK .....**

Komórka organizacyjna

.....

Lp.	Zakres szkolenia	Liczba pracowników	Cel szkolenia	Kwota

Data.....

.....

(podpis naczelnika)

**PLAN SZKOLEŃ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU  
na rok .....**

Lp.	Wydział	Liczba pracowników	Kwota	Uwagi

Opracował:

Data i podpis .....

**NOTATKA ZE SZKOLENIA ZEWNĘTRZNEGO**

Data szkolenia.....

Miejsce szkolenia.....

Nazwisko i imię pracownika biorącego udział w szkoleniu

.....

Temat szkolenia	
Ważne treści	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**OCENA SZKOLENIA***Zaznaczyć kółkiem*

Kryterium oceny		bardzo dobrze	dobrze	przeciętnie	słabo	bardzo słabo
1.	Ocena merytoryczna wykładowcy oraz przekazania wiedzy	5	4	3	2	1
2.	Ocena organizacji szkolenia	5	4	3	2	1
3.	Jakość materiałów szkoleniowych	5	4	3	2	1
4.	Ocena ogólna	5	4	3	2	1
<b>RAZEM</b>						

Data i podpis pracownika .....



## Anna Matyjas

---

**Od:** Anna Matyjas <sekretarz@grojec.pl>  
**Wysłano:** 15 lipca 2013 09:51  
**Do:** Babska-Czamara Monika; Badowska Julita; Banach Ineza; Bednarska Anna; Biedrzycka Justyna; Bińkiewicz Lucyna; Błaszczkowska Magda; Cieślak Justyna; Dobrosz Jolanta; Duch Ewa; Dulemba Sebastian; Dusza Małgorzata; Frączak Elżbieta; Furtak Jolanta; Galas Katarzyna; Gibczyńska Edyta; Godusławska Agnieszka; Gozdek Marta; Górski Marian; Grzesiak Edyta; Jakóbczyk Marek; Jakubczak Marcin; Jakubisiak Iwona; Jankowska Kinga; Jaskółowski Michał; Jastrzębski Maciej; Jaszczerska Renata; Kamińska Janina; Kamińska Karina; Kapis-Pyza Ewa; Kasprzyk Anna; Kępka Witold; Kilian Barbara; Kopera Maria; Krawczak Marlena; Krawczyk Monika; Kurzac Sylwia; Laskowska Agata; Lipińska Żaneta; Małecka Dorota; Małecka Magdalena; Małuj Hanna; Marchewka Iwona; Markiewicz Ewa; Matyjas Anna; Misztal Katarzyna; Młynarczyk Marek; Najda Marcin; Nasiadek Małgorzata; Nowakowski Tomasz; Olejko Agata; Orłowska Barbara; Orłowski Jan; Ostatek Teresa; Ostrowska Jadwiga; Ostrowski Krzysztof; Paciorek Sylwia; Pietrasiewicz Sylwia; Pietrynik Adam; Ponceleusz-Kornafel Palmira; Pruszkowska Agnieszka; Różycki Janusz; Rzodkiewicz Małgorzata; Seweryn Marian; Siennicki Adam; Solecka Agnieszka; Sowińska Arleta; Stężycka Ewa; Strączewska Kinga; Sygitowicz Barbara; Sygnarek Beata; Szok Stanisław; Szymański Zbigniew; Walczak Stanisław; Walczak Teresa; Wdowczyk Agnieszka; Wieczorek Małgorzata; Wiśniewska Hanna; Wojciechowska Marzena; Wojtera Elżbieta; Wyszyńska Anna; Zajac Grażyna; Zawiślak Józef; Zdonik Natasa; Zegarski Bogdan  
**Temat:** POLITYKA SZKOLENIOWA  
**Załączniki:** polityka szkoleniowa 47.docx; Załącznik Nr 1 do polityki szkoleniowej.docx; Załącznik Nr 2 do polityki szkoleniowej.docx; Załącznik Nr 3 do polityki szkoleniowej.docx; Załącznik Nr 4 do polityki szkoleniowej.docx; Zarządzenie polityka szkoleniowa 47.doc

W załączeniu przesyłam wszystkim do zapoznania POLITYKĘ SZKOLENIOWĄ STAROSTWA

Anna Matyjas  
Sekretarz Powiatu

Starostwo Powiatowe w Grójcu  
Ul. Piłsudskiego 59  
05-600 Grójec

Tel. 48 665 11 04  
Kom. 502 749 400  
e-mail: [sekretarz@grojec.pl](mailto:sekretarz@grojec.pl)