

**Zarządzenie Nr 20/2003  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 18 sierpnia 2003 roku**

**w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników  
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art., 103 ustawy z dnia 02 lutego 1996 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz MPiPS z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

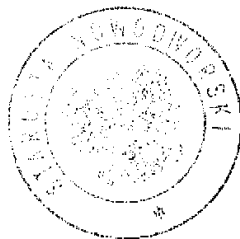
Ustala się „Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska do stosowania i przestrzegania Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od 19 sierpnia 2003 roku.



STAROSTA  
*Mirolay*  
mgr inż. Mirosław Molski

**REGULAMIN**  
**TRYBU I ZASAD PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**  
**PRACOWNIKÓW**  
**STAROSTWA POWIATU NOWODWORSKIEGO**

**§ 1**

**Pracownicy Starostwa Powiatu Nowodworskiego mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w dwóch formach:**

1. szkolnych – w szkołach wyższych, wieczorowych, zaocznych;
2. pozaszkolnych – w ramach organizowanych szkoleń.

**TRYB I ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**  
**W FORMACH SZKOLNYCH**

**§ 2**

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa w szkołach wyższych wieczorowych, zaocznych, czy eksternistycznych – zwanych dalej „szkołami”.

**§ 3**

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:

1. skierowania,
2. bez skierowania pracodawcy.

**§ 4**

Starosta Powiatu może pokryć w części lub całości koszty za naukę pracownikowi skierowanemu do szkoły o kierunku nauczania zgodnym lub zbliżonym z zakresem działania na zajmowanym stanowisku, biorąc pod uwagę w szczególności:

1. posiadanie środków budżetowych na ten cel,
2. ocenę pracy na zajmowanym stanowisku.

**§ 5**

1. Nie pokrywa się kosztów związanych z nauką pracownikom, którzy kształcą się na studiach zaocznych bez skierowania pracodawcy..

**§ 6**

Starosta Powiatu może skierować do szkoły w danym roku dowolną ilość pracowników w ramach posiadanych środków finansowych.

## § 7

Każdy pracownik Starostwa może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki, z wyjątkiem osób zatrudnionych na okres próbny, czas określony i czas wykonania określonej pracy.

## § 8

Pracownicy starostwa występują z prośbą o wyrażenie zgody na podjęcie nauki w formach szkolnych do Starosty Powiatu w terminie do 30 czerwca każdego roku.

## § 9

Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach szkolnych określa szczegółowo umowa zawarta między pracownikiem, a Pracodawcą, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## TRYB I ZASADY KSZTAŁCENIA W FORMACH POZASZKOLNYCH

### § 10

Starostwo Powiatu Nowodworskiego kieruje pracowników w celu kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych (kursy, seminaria) w zależności od posiadanych środków finansowych na ten cel.

### § 11

Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach pozaszkolnych określa szczegółowo umowa zawarta między pracownikiem, a Starostą stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### § 12

Kierownicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska opracowują plan szkoleń wydziału, stanowiska – w terminie do 15 września roku poprzedniego wg wzoru określonego w Załączniku Nr 3.

### § 13

Na podstawie planów szkoleń, o których mowa w § 14 Wydział Organizacyjno – Administracyjny Starostwa opracowuje plan szkoleń pracowników Starostwa i składa informacje o potrzebach finansowych szkoleń do Głównego Księgowego Starostwa w terminie określonym przez Skarbnika Powiatu.

#### **§ 14**

Pracownik na stanowisku ds. kadr Starostwa prowadzi:

1. ewidencję pracowników podnoszących kwalifikacje (Zał. Nr 4),
2. rejestr pracowników przeszkolonych (Zał. Nr 5)

wydaje skierowania i prowadzi bieżący nadzór nad realizacją planu szkoleń w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 15**

Prawa i obowiązki stron w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa nie uregulowane w niniejszym Regulaminie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz MPiPS z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U Nr 103, poz. 472).

#### **§ 16**

Pracowników Starostwa obejmuje samokształcenie oraz udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe zgodnie z rocznym harmonogramem szkoleń.