

**Zarządzenie nr 53/2021  
Starosty Oleśnickiego  
z dnia 5 października 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez  
pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz.920 ze zm.) art. 94 pkt 6 oraz w związku z art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie oraz nadzór nad realizacją powyższego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 23/2005 r. Starosty Powiatu Oleśnickiego w sprawie ustanowienia i wykonania polityki szkoleniowej w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy z dnia 23 września 2005 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Sławomir Kapica

## **REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OLEŚNICY.**

### **Dział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Oleśnicy ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu określa niniejszy Regulamin.

##### **§ 2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
- 2) **szkoleniu** – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
- 3) **szkoleniu indywidualnym zewnętrznym** – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza Starostwem Powiatowym w Oleśnicy;
- 4) **szkoleniu grupowym wewnątrzurzędowym** – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się w siedzibie Urzędu prowadzone przez podmiot zewnętrzny lub komórkę organizacyjną Urzędu;
- 5) **Naczelniku**- należy przez to rozumieć także Skarbnika oraz kierownika zespołu.

##### **§ 3**

Wysokość środków finansowych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ustala Starosta Oleśnicki.

### **Dział II**

#### **Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych.**

##### **§ 4**

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;

- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe;
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

## § 5

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń ich ewidencję i analizę;
- 2) realizację szkoleń;
- 3) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

## Dział III

### Planowanie szkoleń, ich ewidencja i analiza.

## § 6

Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu przekazują corocznie do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 15 października każdego roku pisemną informację o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku kalendarzowym (*wzór wniosku o zapotrzebowanie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu*).

## § 7

Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sporządza w terminie do dnia 15 listopada każdego roku harmonogram szkoleń zewnętrznych indywidualnych na rok następny (*załącznik Nr 2 do Regulaminu*) będący wynikiem analizy potrzeb szkoleniowych Urzędu i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Powiatu.

## § 8

Harmonogram szkoleń zewnętrznych może ulec w trakcie roku modyfikacji zgodnie z potrzebami pracy poszczególnych wydziałów (głównie dotyczy to zmian w przepisach prawa).

## § 9

Na podstawie harmonogramu szkoleń zewnętrznych, a także bieżących potrzeb jednostki Sekretarz Powiatu decyduje o przeprowadzeniu szkoleń grupowych wewnątrzurzędowych.

## § 10

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr indywidualnych szkoleń zewnętrznych według wzoru, który stanowi *załącznik Nr 3 do Regulaminu* oraz szkoleń wewnątrzurzędowych.

## **Dział IV**

### **Realizacja indywidualnych szkoleń zewnętrznych oraz grupowych wewnątrzurzędowych.**

#### **§ 11**

Naczelnicy Wydziałów analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania szkoleniowe na dany rok kalendarzowy.

#### **§ 12**

1. Wybrana przez Naczelnika oferta szkoleniowa zgodna z harmonogramem jest akceptowana przez Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Organizacyjnego pod względem wcześniej złożonych zapotrzebowań, kosztów szkolenia, a także możliwości przekazania wiedzy innym pracownikom po odbytych szkoleniu.
2. Oferta przekazywana jest do ostatecznej akceptacji Staroście Oleśnickiemu.

#### **§ 13**

Zgłoszenia na szkolenie dokonują poszczególni Naczelnicy Wydziałów, informując następnie zainteresowanego pracownika o otrzymaniu zgody na odbycie szkolenia.

#### **§ 14**

Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zgłasza się sekretariatowi Starosty w celu pobrania delegacji.

#### **§ 15**

Po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia w Wydziale Organizacyjnym dokumentacji dotyczącej odbytego szkolenia, kopii certyfikatu ukończenia szkolenia, a także do przekazania wiedzy zdobytej podczas szkolenia swoim współpracownikom.

#### **§ 16**

Szkolenia grupowe wewnątrzurzędowe przygotowuje na polecenie Sekretarza Powiatu Naczelnik Wydziału merytorycznego w temacie będącym przedmiotem szkolenia.

## **Dział V**

### **Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.**

#### **§ 17**

1. Pracownik Urzędu może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.
2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika na wniosku, o którym mowa w § 18.



## § 18

1. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek w sprawie wyrażenia zgody na studia należy złożyć w terminie do 15 maja każdego roku do Sekretarza Powiatu, który dokonuje formalnego sprawdzenia poprawności wniosku.
2. Wzór wniosku pracownika o wyrażenie zgody na studia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## § 19

1. Sekretarz Powiatu zbiorczo przekazuje wnioski w sprawie wyrażenia zgody pracowników na studia do decyzji Staroście Oleśnickiemu w terminie do 30 maja każdego roku.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zgody pracownika na studia podejmuje Starosta Oleśnicki, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby Urzędu.
3. W terminie do 15 czerwca Wydział Organizacyjny – stanowisko ds. kadr przekazuje wnioskującym pracownikom informacje o decyzji Starosty Oleśnickiego.
4. Pracownik otrzymujący zgodę na doksztalcanie jest zobowiązany podpisać umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron.

## § 20

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:
  - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownicy otrzymają na piśmie.

## § 21

Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe może zostać przyznane także świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie. W takim przypadku pomiędzy pracodawcą a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (*wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu*).

## § 22

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do przekazania do Wydziału Organizacyjnego kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów, a także do składania dokumentacji dotyczącej nauki na każde żądanie pracodawcy.

## Dział VI

### Przepisy końcowe

## § 23

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (ze zm.)

Załącznik nr 1 do Regulaminu podnoszenia  
kwalifikacji zawodowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

**Naczelnik**

**Wydziału Organizacyjnego**

**Zapotrzebowanie na indywidualne szkolenia zewnętrzne na rok.....**

.....  
wpisać nazwę komórki organizacyjnej

Lp.	Proponowany temat szkolenia	Niezbędna ilość osób wymagająca szkolenia	Koszt brutto	Koszt netto
1.				
2.				
3.				
Razem				

.....  
Zatwierdzam



**Harmonogram szkoleń zewnętrznych w Starostwie Powiatowym  
w Oleśnicy na rok .....**

<b>Lp.</b>	<b>Proponowany temat szkolenia</b>	<b>Zgłaszająca komórka organizacyjna</b>	<b>Ilość osób wymagająca szkolenia</b>
1.			
2.			
3.			

Zatwierdzam

.....  
Sekretarz Powiatu

A

**Rejestr szkoleń zewnętrznych w roku .....**

.....

Lp.	Tematyka szkolenia	Prowadzący	Data	Uczestnicy
1.				





Wpłynęło dnia.....

***Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na studia***

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Wydział

**Starosta Oleśnicki**

Wnioskuje o skierowanie na studia:

.....

Rodzaj studiów (licencjackie, magisterskie, podyplomowe)

.....

Kierunek studiów

.....

Nazwa i siedziba uczelni

.....

Ilość semestrów /Termin rozpoczęcia nauki / Termin zakończenia nauki

.....

Nauka będzie się odbywała /podać dni tygodnia i godziny/

.....

Ilość zjazdów ogółem

.....

Wnioskuje również o pokrycie kosztów opłat za kształcenie, w kwocie:

.....

(Nazwa banku i numer konta, na które należy przesłać kwotę dofinansowania)

.....

Umotywowanie wniosku przez pracownika, wskazanie jakie kwalifikacje pracownik uzyska i jaka jest ich przydatność dla Urzędu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
data i podpis pracownika



Opinia bezpośredniego przełożonego.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis

Sprawdzono pod kątem formalnym /Wydział Organizacyjny/

.....  
data i podpis

Opinia Sekretarza Powiatu.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis

#### **Decyzja Starosty Oleśnickiego**

1. Udziela się / Nie udziela się zgody na studia
2. W przypadku zgody na studia:
  - 1) wymiar urlopu szkoleniowego i /lub zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zostanie określona na podstawie otrzymanej od pracownika dokumentacji dotyczącej nauki i regulacji prawnych,
  - 2) ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat za kształcenie w kwocie .....
  - 3) zawiera się /nie zawiera się z pracownikiem umowę/wy na studia

.....  
data i podpis pracodawcy



## Umowa o podnoszenie kwalifikacji

Zawarta w dniu .....w Oleśnicy, na podstawie wniosku złożonego przez  
pracownika , oraz pozytywnej decyzji pracodawcy, między:

Starostwem Powiatowym w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, reprezentowanym przez:  
Starostę Oleśnickiego - .....  
zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem.....zam.....  
.....zwaną/zwanym dalej Pracownikiem zatrudnioną/ym w Starostwie  
Powiatowym w Oleśnicy na czas.....na stanowisku  
.....W .....

### § 1

Pracownik zobowiązuje się od.....rozpocząć naukę w  
szkole..... /nazwa i siedziba/,  
na kierunku.....  
Nauka będzie trwała ...../ilość semestrów/.  
Termin zakończenia nauki.....

### § 2

1. Pracodawca kieruje na odbycie nauki w miejscu i zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy.
2. Pracodawca udziela Pracownikowi, w czasie odbywania nauki następujących świadczeń:
  - 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze..... dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego, /należy wpisać ilość dni lub nie dotyczy, w zależności od rodzaju studiów/,
  - 2) płatnego zwolnienia z części lub całości dnia pracy w wymiarze zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć,
  - 3) pokrycia opłaty za kształcenie w wysokości .....zł, słownie:  
.....
  - 4) inne.....

### § 3

1. Pokrycie opłaty za kształcenie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 oznacza zwrot kosztów po uprzedniej zapłacie przez pracownika.
2. Zwrot kosztów opłaty za kształcenie, o której mowa w ust. 1 nastąpi na podstawie przedstawienia przez pracownika potwierdzenia przelewu bądź innego dowodu poniesienia tej opłaty w terminie do .....

### § 4

1. Pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedstawienia informacji o przebiegu i wynikach nauki, a także do składania dokumentacji dotyczącej nauki na każde żądanie pracodawcy.

2. Pracodawca zobowiązuje Pracownika po ukończeniu nauki do przepracowania w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy 3 lat.
3. Pracownik będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w wymiarze i sytuacji uregulowanej w Kodeksie Pracy (art. 103<sup>5</sup> KP).

#### § 5

Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

#### § 7

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

.....  
data i podpis Pracownika

.....  
data i podpis Pracodawcy



## **Uzasadnienie**

Niniejsze Zarządzenie wydaje się w celu aktualizacji a także usprawnienia przebiegu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

