

ZARZĄDZENIE NR 13/2013
DYREKTORA
MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU
z dnia 19 czerwca 2013r.

w sprawie ustalenia form i zasad organizacji szkoleń w Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku

W związku z art. 17 i art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998, Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz standardem Nr 2 standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustala się formy i zasady organizacji szkoleń w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zwanego dalej „Muzeum” zawarte w Załączniku Nr 1.

§2.

1. Decyzję w sprawie zasadności podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników podejmuje Dyrektor Muzeum.

§3.

1. Szkolenia pracowników Muzeum odbywają się w oparciu o przyjęty roczny plan szkoleń, stanowiący Załącznik Nr 2.
2. Roczny tematyczny plan szkoleń sporządza pracownik Działu Kadr i Administracji w oparciu o wnioski kierowników działów i oddziałów Muzeum, w uzgodnieniu z Działem Głównego Księgowego:
3. Zobowiązuje się uczestników szkoleń do przekazywania współpracownikom zdobytej wiedzy i umiejętności w terminie jednego miesiąca od daty szkolenia.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

FORMY I ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI SZKOLEŃ W MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

§1.

Ogólne zasady.

1. Szkolenia pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zwanego dalej Muzeum organizowane są w celu stałego podnoszenia jakości realizowanych zadań przez pracowników instytucji kultury.
2. Szkolenia planuje się w oparciu o:
 - analizę zadań stawianych przed samorządową instytucją kultury,
 - analizę opisu stanowisk pracy – zakres czynności,
 - inne kryteria wynikające z bieżących potrzeb zgłoszonych przez pracowników.
3. Podstawą realizacji szkoleń jest roczny tematyczny plan szkoleń.
4. Środki finansowe na szkolenia określone są w budżecie Muzeum.
5. Zasady, częstotliwość i tryb szkolenia pracowników na kursach powszechnie obowiązujących, tj. szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej regulują odrębne przepisy.
6. Pracownicy obsługi, którzy są zatrudnieni na stanowiskach wymagających uzyskania dodatkowych uprawnień, są zobowiązani do ich aktualizacji przed upływem terminu ważności. Koszty aktualizacji uprawnień pokrywa Muzeum w całości.

§2.

Formy szkoleń:

1. Szkolenia wewnętrzne – mogą być przeprowadzane przez pracowników uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych.
2. Szkolenia zewnętrzne - **kursy specjalistyczne, seminaria, szkolenia oraz konferencje** przygotowywane i przeprowadzane przez wyspecjalizowane ośrodki zewnętrzne.
3. Inne formy - studia wyższe, studia podyplomowe w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§3.

Procedura kwalifikacyjna

1. Wniosek - Załącznik nr 3 na studia wyższe i podyplomowe oraz na szkolenia indywidualne – Załącznik nr 4 wypełnia wnioskodawca i przedkłada do zaopiniowania dyrektorowi. Wypełniony wniosek składa się w sekretariacie w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem studiów, szkolenia (kursu, konferencji itp.).
2. Dyrektor rozpatruje każdy złożony wniosek, biorąc pod uwagę opinię przełożonego wnioskodawcy, posiadane środki oraz roczny plan szkoleń.
3. Decyzję o realizacji wniosku podejmuje Dyrektor.
4. Przy realizacji innych form szkoleń zawierane będą z pracownikami umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Załącznik Nr 2

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU NA ROK 2013

ZADANIE

	PRZEWIDYWANA PROBLEMATYKA / PLANOWANA ILOŚĆ SZKOLEŃ	PRZEWIDYWANY TERMIN SZKOLEŃ / PLANOWANA LICZBA UCZESTNIKÓW
1. Szkolenia wewnętrzne	Z zakresu: - zarządzania kryzysowego - aktualizacji „Planu ochrony MPS” - szkolenie obronne	I i II kwartał (wszyscy pracownicy) II kwartał (wszyscy pracownicy) III kwartał (wszyscy pracownicy)
2. Szkolenia zewnętrzne	Z zakresu: - prawa pracy - 2 szkolenia <ul style="list-style-type: none">• zmiany w Prawie pracy w 2013r.• urlopy macierzyńskie i rodzicielskie w 2013r. - prawa budżetowego <ul style="list-style-type: none">• zamknięcie roku budżetowego – 1 szkolenie• podatek VAT - zmian ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej – 1 szkolenie - zamówień publicznych – 2 szkolenia - zmian w „Prawie budowlanym” – 1 szkolenie - obsługa programu do ewidencja muzealiów MONA - 1 szkolenie	I kwartał – 1 pracownik (spec. ds. administracyjnych) III kwartał - 2 pracowników (kierownik DKiA, specjalista ds. administracyjnych) I kwartał – 2 pracowników (gł. księgowy, spec. ds. księgowych) II kwartał - 2 pracowników (gł. księgowy, spec. ds. księgowych) II kwartał – 1 pracownik (kierownik DKiA) II kwartał - 4 pracowników (specjalista ds. adm. - techn., specjalista ds. inwestycji, kierownik DKiA) II kwartał – 2 pracowników (specjalista ds. inwestycji, kierownik DKiA) II kwartał (główny inwentaryzator zbiorów, pracownicy odpowiedzialni za ewidencjonowanie zbiorów)

- edukacji i promocji: II kwartał – 3 pracowników
- marketing w instytucjach kultury – (kierownik DEiP, kustosz i asystent)
1 szkolenie
 - warsztaty teatralne – 1 szkolenie II kwartał – 3 pracowników
(kierownik DEiP, asystent, adiunkt)

PLANOWANE ŚRODKI FINANSOWE NA
SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE I
WEWNĘTRZNE W ROKU 2013 –
12.000,00 zł (słownie: *dwanaście tysięcy
złotych*)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

**WNIOSEK
PRACOWNIKA O SKIEROWANIE NA STUDIA WYŻSZE, STUDIA PODYPLOMOWE**

**DO
DYREKTORA
MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO
W SŁUPSKU**

Składam wniosek o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe

1. Kierunek studiów

.....
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (np. powołać się na aktualne i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i Muzeum, wskazać korzyści dla Muzeum):

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

3. Planowany czas trwania studiów

.....
.....

Ubiegam się o:

1. Pokrycie kosztów przez Muzeum (wymienić wg rodzajów kosztów, np. uczestnictwa, egzaminów, itd. i podać ich wysokość):

.....
.....

2. Inną pomoc Muzeum (np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje):

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

Słupsk, dnia

.....
(pieczętka i podpis)

Opinia Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:

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

Słupsk, dnia

.....
(pieczętka i podpis)

DECYZJA:

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

Słupsk, dnia

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko	Dział/oddział	Stanowisko

DANE DOT. WNIOSKU

1. Szkolenie

Organizator:.....

2. Seminarium

- konferencja / zjazd

- kurs

- inne

TEMAT:

.....

Termin szkolenia (konferencji, kursu, itp.)	Miejsce	Koszt całkowity (kwota brutto)

Zobowiązuję się do przekazania współpracownikom wiedzy i materiałów ze szkolenia.

PODPIS PRACOWNIKA

.....

OPINIA DYREKTORA

.....