

w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy Krasocin .

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Dla zapewnienia skuteczności szkoleń, szkolenia pracowników Urzędu Gminy Krasocin są planowane w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy. W tym celu Kierownicy Referatów zgłaszają w terminie do dnia 30 września danego roku ogólne potrzeby szkoleniowe na następny rok.
2. Zgłoszenie następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełnione formularze należy dostarczyć do Inspektora ds. organizacji i kadr.
4. Na podstawie zgłoszeń oraz w ramach posiadanych środków na szkolenia inspektor ds. organizacji i kadr sporządza plan szkoleń na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Na podstawie planu o którym mowa w § 1 oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem, pracownicy Urzędu Gminy są zgłaszani na szkolenia przez inspektora ds. organizacji i kadr po uprzedniej akceptacji zgłoszenia przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniem przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Każde zgłoszenie wymaga parafy Skarbnika Gminy, który potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem, o którym mowa powyżej.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu Gminy uczestniczący w posiedzeniach komitetów, komisjach, konferencjach, zjazdach itp. – powiadamiają o miejscu i terminie posiedzenia inspektora ds. organizacji i kadr oraz Głównego Księgowego- Skarbnika, nawet jeżeli zaproszenia do udziału przekazywane są imiennie i nie wymagają odrębnego zgłoszenia.

§ 4

1. Pracownik Referatu Finansowego przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę zapłaty za udział w szkoleniu.
2. Dokumentację przekazuje się Skarbnikowi Gminy, w czasie umożliwiającym terminową zapłatę.
3. Sprawy delegacji i zaliczek regulują przepisy odrębne.

§ 5

1. W celu prawidłowego doboru usług szkoleniowych oraz zapewnienia ich jakości, szkolenia oceniane są za pomocą ustalonego wzoru ankiety stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Po ukończeniu szkolenia każdy jego uczestnik wypełnia ankietę, w której wypowiada się co do poziomu jakości szkolenia.
3. Wypełnione ankiety należy dostarczyć Inspektorowi ds. organizacji i kadr.
4. Zadaniem pracownika Referatu Organizacyjnego jest opracowanie, na podstawie wyników ankiet, listy firm szkoleniowych o jak najlepszej jakości świadczonych usług oraz firm nie oferujących szkoleń o należytych standardach.
5. Powyższe listy są podstawą do planowania szkoleń w kolejnych latach oraz brane pod uwagę przy kierowaniu pracowników na szkolenia.

§ 6

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Krasocin.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, lecz plan szkoleń sporządza się po raz pierwszy na rok 2012 .

WÓJT
Ireneusz Gliściński

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/12

Wójta Gminy Krasocin

Nr

z dnia 18 MARCA 2012

w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą
pracownicy Urzędu Gminy Krasocin

ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Krasocin , dnia

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

1. Imię i nazwisko pracownika zgłaszanego :

2. Tematyka szkolenia i czas jego trwania:

.....

.....

3. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

4. Orientacyjna cena szkolenia:

5. Potencjalni organizatorzy:

.....

.....

.....

.....
(podpis zgłaszającego)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12/12 z dnia 18 MARCA 2012
Wójta Gminy Krasocin

Nr

w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą
pracownicy Urzędu Gminy Krasocin

PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KRASOCIN
NA ROK

Lp.	Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko	Planowany temat * i termin szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia
1				
2				
3				
4				

Sporządził:

Akceptował**:

Zatwierdził***

* - również poziom szkolenia (początkujący, średniozaawansowany, zaawansowany)

** - Skarbnik Gminy

*** - Wójt Gminy

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 125/12

Wójta Gminy Krasocin

Nr

z dnia 18 marca 2012

w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy Krasocin

ANKIETA

.....*

(Prosimy ocenić w skali od 1 do 6 - 1 najniższa, 6 najwyższa – każdy punkt wymieniony poniżej).

I. Opinia na temat przedmiotu szkolenia i wykładowców

1. Czy przedmiot szkolenia był zgodny z otrzymaną ofertą:

.....
2. Czy materiał był przedstawiony w sposób zrozumiały?

.....
3. Czy wykładowca wyczerpał cały zakres tematyczny szkolenia?

.....
(wykładowca nr 1**)

.....
(wykładowca nr 2**)

.....
(wykładowca nr 3**)

4. Jak ocenia Pani/Pan zdolności w zakresie przekazywaniu wiedzy u poszczególnych wykładowców?

.....
(wykładowca nr 1)

.....
(wykładowca nr 2)

.....
(wykładowca nr 3)

5. Czy w trakcie szkolenia przewidziano czas na zadawane pytania i czy wykładowca udzielił na nie odpowiedzi?

.....
(wykładowca nr 1)

.....
(wykładowca nr 2)

.....
(wykładowca nr 3)

6. Czy szkolenie było merytorycznie przydatne.

.....

II. Opinie na temat organizacji szkolenia.

7. Jak ocenia Pani/Pan salę szkoleniową, materiały szkoleniowe?

.....

8. Jak ocenia Pan/Pani warunki zakwaterowania?

.....

9. Jak ocenia Pan/Pani jakość wyżywienia?

.....

10. Czy według Pani/Pana warto korzystać z oferty szkoleniowej tej firmy w przyszłości ?

.....

Imię i nazwisko wypełniającego.

.....

* temat szkolenia, nazwa firmy szkoleniowej oraz termin szkolenia

** imię i nazwisko wykładowcy ewentualnie skreślić