

**Zarządzenie Nr 300/14
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 17 lutego 2014 r.**

w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Ciepłowody

Na podstawie 69 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2013.885 z późn. zm.) oraz w oparciu o komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzam zasady planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

§ 1

1. Pracownicy Urzędu podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
2. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

§ 2

1. Plan szkoleń opracowywany jest przez Sekretarza Gminy i specjalistę ds. kadrowych i obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez pracowników oraz kierowników Referatów.
2. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Wójt Gminy, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.
3. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.
4. Plan szkoleń obejmuje w szczególności:
 - a) przedmiot proponowanego szkolenia,
 - b) poziom proponowanego szkolenia,
 - c) planowaną ilość uczestników,
 - d) zakładany koszt szkolenia.
5. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ankieta służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków pracownika.

§ 4

1. Dla każdego szkolenia w zatwierdzonym planie szkoleń prowadzi się Kartę szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Karta szkolenia służy zbiorczej ocenie jakości i efektywności przeprowadzonego szkolenia z punktu widzenia potrzeb pracowników i jednostki i celów kontroli zarządczej.

§ 5

1. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadzają kierownicy Referatów właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia na podstawie ankiet i kart szkoleń, a jej wyniki przedstawiają Wójtowi Gminy do końca roku.
2. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam specjalście ds. kadrowych i obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Bajtek

Ankieta jakości szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi

.....
(data)

.....
(podpis)

