

Zarządzenie Nr 22 / 2011

**Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 25 lutego 2011 roku**

w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich .

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich.

§ 1

1. Pracownicy jednostki 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 inspektora ds. kadr na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez pracowników oraz kierowników komórek merytorycznych.
2. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje kierownik jednostki, 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 komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia na podstawie ankiet i kart szkoleń, a jej wyniki przedstawiają kierownikowi jednostki do końca roku.
2. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

WÓJT
mgr Helena Żukowska

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


WÓJT

mgr Helena Żukowska

Załącznik Nr 1

do zarządzenia 22 / 2011z dnia 25 lutego 2011 r.

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)

■ Załącznik Nr 2

do zarządzenia 22 / 2011 z dnia 25 lutego 2011 r.

Plan szkoleń.....
(wskazanie jednostki)
na rok

Lp.	Temat szkolenia ¹	Poziom szkolenia ²	Plan		Wykonanie		Podmiot/Osoba przeprowadzająca szkolenie	Uwagi ³
			Ilość osób	Koszt całkowity	Ilość osób	Koszt całkowity		

¹ Dla każdego tematu szkolenia można wprowadzić tzw. Kartę szkolenia.

² Wysoko specjalistyczny/Dla zaawansowanych/Dla średnio zaawansowanych/Dla początkujących/Podstawowy

³ Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nieprzeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

Załącznik Nr 3

do zarządzenia 22/2011 z dnia 25 lutego 2011r.

Karta szkolenia

Pozycja planu szkoleń	Temat szkolenia	Poziom szkolenia	Plan		Wykonanie		Osoba prowadząca szkolenie	Ocena szkolenia (wg ankiet)
			Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Koszt całkowity	Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Koszt całkowity		