

**ZARZĄDZENIE NR 109 /2013**  
**WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW**  
**z dnia 21 lutego 2013r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Dla zapewnienia skuteczności, szkolenia pracowników Urzędu Gminy Gościeradów 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 oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zgłaszają w terminie do dnia 1 grudnia 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 sekretariatu Urzędu Gminy Gościeradów.
4. Na podstawie zgłoszeń oraz w ramach posiadanych środków na szkolenia Sekretarz Gminy 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 Sekretarza Gminy po uprzedniej akceptacji zgłoszenia przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
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 chcący uczestniczyć w konferencjach, zjazdach oraz innych bezpłatnych formach podnoszenia kompetencji – występują do Sekretarza Gminy o wyrażenie zgody na uczestnictwo, nawet jeżeli zaproszenia do udziału przekazywane są imiennie i nie wymagają odrębnego zgłoszenia.

**§ 4**

1. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów 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 sekretariatowi Urzędu Gminy.
4. Zadaniem pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest opracowanie, na podstawie wyników ankiet, listy firm szkoleniowych o jak najlepszej jakości świadczonych usług oraz firm nieoferujących 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 Gościeradów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, plan szkoleń sporządza się po raz pierwszy na rok 2013.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 109/2013

Wójta Gminy Gościeradów

z dnia 21.02.2013r.

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

## ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Gościeradów, dnia .....

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

1. Imię i nazwisko zgłaszanego pracownika: .....

2. Tematyka szkolenia i czas jego trwania: .....

.....

.....

3. Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

4. Orientacyjna cena szkolenia: .....

5. Potencjalni organizatorzy: .....

.....

.....

.....

.....

(podpis zgłaszającego)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 109/2013

Wójta Gminy Gościeradów z dnia 21.02.2013 r.

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

## PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GOŚCIERADÓW

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 109/2013

Wójta Gminy Gościeradów z dnia 21.02.2013 r.

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

## 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 sale szkoleniowe, 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? .....

11. Inne informacje, które pozwolą ocenić jakość szkolenia:

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

Imię i nazwisko wypełniającego.

.....

\* temat szkolenia, nazwa firmy szkoleniowej oraz termin szkolenia

\*\* - nazwisko i imię wykładowcy