

**Zarządzenie Nr W.0050. 132. 2012
Wójta Gminy Charsznica**

**z dnia 30 stycznia 2012
w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Charsznica.**

Na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.Nr.157 poz.1240) i w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych -celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Charsznica

§ 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 Sekretarza Gminy 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) planowaną ilość uczestników,
 - c) 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. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadza Sekretarz Gminy na podstawie ankiet, a jej wyniki przedstawia Wójtowi Gminy do końca roku.
2. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT GMINY
mgr inż. J. J. Zdzienicka

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)
mgr inż. Jan Żelazak

do zarządzenia W. 0050.132. 2012

z dnia 30 stycznia 2012 rok.

Plan szkoleń Urzędu Gminy Charsznica
na rok

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

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żelazak

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

² Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nieprzeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.