

**w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Jonkowo.**

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

**§ 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 Referat Organizacyjny na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez pracowników oraz kierowników referatów.
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 referatów 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 po upływie 30 dni od dnia podpisania.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT  
Wojciech Giecho

### 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)

**Plan szkoleń Urzędu Gminy Jonkowo  
na rok .....**

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

<sup>1</sup>Dla każdego tematu szkolenia można wprowadzić tzw. Kartę szkolenia.

<sup>2</sup>Wysoko specjalistyczny/Dla zaawansowanych/Dla średnio zaawansowanych/Dla początkujących/Podstawowy

<sup>3</sup>Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nieprzeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

