

Zarządzenie Nr 23/2013
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 30 kwietnia 2013 r.

w sprawie wdrożenia procedury oceny szkolenia

na podstawie art.33 ust.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), przy zastosowaniu art. 44, ust. 3, pkt. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza, się co następuje:

§ 1

Realizując projekt pn. „My się zmian nie boimy” wprowadza się procedurę oceny szkoleń.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
Jerzy Jaroń

Projekt "My się zmian nie boimy" współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik
do Zarządzenia Nr 23/2013
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 30 kwietnia 2013r.

Procedura oceny szkoleń

1 Cel procedury

Celem wprowadzenia procedury jest wyłonienie firm/wykładowców preferowanych oraz firm/wykładowców niepolecanych

2 Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ocena szkoleń płatnych i bezpłatnych przez pracowników kierowanych na szkolenia pod kątem wartości merytorycznej szkoleń.

3 Zakres procedury

Niniejsza procedura obejmuje:

1. pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach pracy,
2. pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania.

4 Osoba odpowiedzialna za procedurę

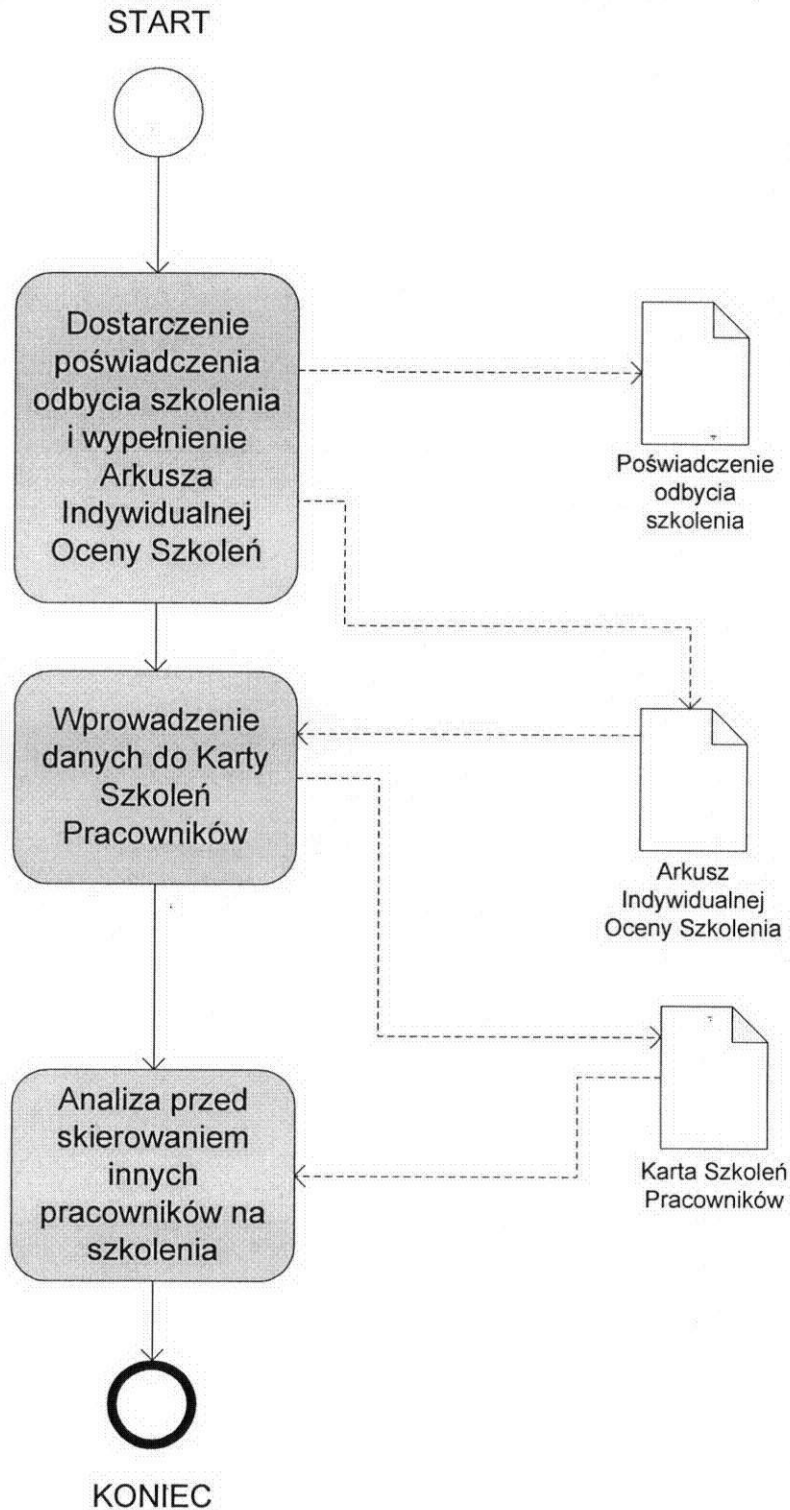
Zastępca Wójta jest odpowiedzialny za realizację i aktualizację procedury

5 Terminologia

1. Pracownik ds. kadr – Pracownik ds. kadr Gminy Miastków Kościelny
2. Pracownik – pracownik Urzędu Gminy Miastków Kościelny

Projekt "My się zmian nie boimy" współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6 Schemat przebiegu procedury



Projekt "My się zmian nie boimy" współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7 Przebieg procedury

1. Pracownik delegowany na szkolenie płatne zobowiązany jest dostarczyć do pracownika ds. kadr w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia:
 - a. Potwierdzenie odbycia szkolenia
 - b. Wypełnić Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (załącznik nr 1)
2. Arkusze Indywidualnej Oceny Szkoleń przechowywane są przez pracownika ds. kadr.
3. Informacje z Arkusza Indywidualnej Oceny Szkoleń wprowadzane są do Karty Szkoleń Pracowników przez pracownika ds. kadr
4. Informacje obowiązkowe do wprowadzenia do Karty Szkoleń Pracowników:
 - a. Imię i nazwisko pracownika
 - b. Temat szkolenia
 - c. Termin szkolenie/liczba dni szkoleniowych
 - d. Nazwa firmy organizującej szkolenie
 - e. Ocena końca szkolenia
5. Informacje dodatkowe do wprowadzenia do Karty Szkoleń Pracowników:
 - a. Dane teleadresowy firmy szkoleniowej
 - b. Cena szkolenia
 - c. Imię i nazwisko prowadzącego
6. Karta Szkoleń Pracowników jest prowadzona w wersji elektronicznej (załącznik nr 2) przez pracownik ds. kadr.
7. Karta Szkoleń Pracowników jest również bazą wiedzy o firmach szkoleniowych polecanych i niepolecanych oraz jest elementem analizy przed skierowaniem kolejnych pracowników na szkolenia.

8 Załączniki

Załącznik 1 – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkoleń – wzór

Załącznik 2 – Karta Szkoleń Pracowników – wzór

Projekt "My się zmian nie boimy" współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9 Arkusz Indywidualnej Oceny Szkoleń – wzór – załącznik nr 1

Arkusz Indywidualnej Oceny Szkoleń

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko / komórka organizacyjna.....

Temat szkolenia:

Termin szkolenia:

Nazwa i adres firmy organizującej szkolenie:

.....

Imię i nazwisko trenera/wykładowcy:

Lp.	Wskaźnik (oceniany obszar)	Ocena (1- najniższą, 5 najwyższą)				
1.	Przygotowanie merytoryczne wykładowcy	1	2	3	4	5
2.	Umiejętność przekazania wiedzy	1	2	3	4	5
3.	Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5
4.	Przydatność materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
5.	Zdobycie nowej wiedzy/umiejętności	1	2	3	4	5
Średnia ocena szkolenia:						

Projekt "My się zmian nie boimy" współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10 Karta szkoleń pracowników – wzór – załącznik nr 2

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Data szkolenia/liczba dni szkoleniowych	Nazwa firmy szkoleniowa	Dane teleadresowy firmy szkoleniowej	Imię i nazwisko trenera/wykładowcy	Cena szkolenia	Ocena szkolenia* (z AIOS)