

ZARZĄDZENIE Nr 42.2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 10 kwietnia 2012 roku

w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r Dz. U. Nr 142 poz. 1591z późn.zm.), oraz art.68 i 69 ust.1 pkt 2 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. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Miejskim w Halinowie:
 - 1) pracownicy Urzędu podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
 - 2) w celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników, co roku opracowuje się plan szkoleń.
 - 3) plan szkoleń opracowany jest przez Sekretarza na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez kierownictwo komórek merytorycznych.
 - 4) w przypadku roku 2012 Sekretarz opracowuje plan szkoleń na II półrocze 2012 roku do dnia 30 czerwca 2012 r na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez kierownictwo komórek organizacyjnych do dnia 30 maja 2012 roku.
 - 5) ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.
 - 6) plan szkoleń może być modyfikowany w trakcie roku.
 - 7) plan szkoleń obejmuje w szczególności:
 - a) przedmiot proponowanego szkolenia,
 - b) planowaną liczbę uczestników,
 - c) zakładany koszt szkolenia.
 - 8) wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ankieta służy ocenie jakości i efektywności przeprowadzonego szkolenia dla wykonania obowiązków pracownika.
3. Wypełnioną ankietę pracownicy składają do komórki ds. osobowych.
4. Rejestr szkoleń prowadzi pracownik ds. osobowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Adam Ciszkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 42.2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 10 kwietnia 2012 r

**Plan szkoleń
Urzędu Miejskiego w Halinowie**

Lp	Temat szkolenia	Ilość osób	Orientacyjny koszt szkolenia	Komórka merytoryczna

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 42.2012
Burmistrza Halinowa
z dnia 10 kwietnia 2012

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Nazwa jednostki szkolącej:	Adres:
Tytuł szkolenia:	Termin szkolenia:
Czas trwania szkolenia:	Cena szkolenia:

*Skala oceny jest od 0 (ocena najłabsza) do 5 (ocena najlepsza).
Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:*

A. PROGRAM I METODY	Ocena
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności.	
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne.	
Przydatność na obecnym stanowisku.	
Przydatność w dalszej karierze zawodowej.	
B. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu.	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Wyżywienie.	
C. WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne.	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy.	
Stopień realizacji programu.	

Ogólne uwagi dot. szkolenia:

.....

.....

.....

podpis pracownika

Zdobyta punktacja*:

Część	Punkty
A	
B	
C	
Ogółem	

* wypełnia pracownik ds. osobowych