

**ZARZĄDZENIE NR 213/ 2014**  
**WÓJTA GMINY SKOMLIN**  
**z dnia 29 stycznia 2014r.**

w sprawie: **wdrożenia zasad planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Skomlin**

Na podstawie art.69 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) i w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz.84) - celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Skomlin:

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy Skomlin 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 Urzędu.

2.Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Wójt Gminy, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Urzędu.

3. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.

4.Plan szkoleń obejmuje w szczególności:

- a) nazwę szkolenia,
- b) przewidywaną liczbę uczestników ,
- c) przewidywany koszt szkolenia,
- d) termin realizacji.

3. Plan szkoleń zatwierdza Wójt Gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 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 się Wójtowi Gminy do końca roku.

2. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

§ 5. Rekomendowany plan szkoleń w Urzędzie Gminy Skomlin **na rok 2014**, opracowany przez eksperta Panią Joannę Litkowską , stanowi załącznik 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Grzegorz Maras*  
**Grzegorz Maras**

### 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 przez prowadzącego?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi:.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 213/2014  
Wójta Gminy Skomlin  
z dnia 29 stycznia 2014r.

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

Lp.	Nazwa szkolenia	Przewidywana liczba uczestników	Priorytet (najwyższy-1; najniższy-3)	Przewidywany Koszt szkolenia (na 1 os. Lub na 1 gr.)	Termin realizacji	Uwagi





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 213/2014  
Wójta Gminy Skomlin  
z dnia 29 stycznia 2014r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**REKOMENDOWANY PLAN SZKOLEŃ  
w Urzędzie Gminy w Skomlinie  
na rok 2014**

L.p.	Nazwa szkolenia	Przewidywana liczba uczestników	Priorytet (najwyższy – 1; najniższy – 3)	Przewidywany koszt szkolenia (na 1 os. lub na 1 gr.)	Termin realizacji	Uwagi
1.	Kodeks postępowania administracyjnego	Wszyscy pracownicy UG (st. kierownicze i merytoryczne)	1	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń projektu <i>Sprawa i zmień- poprawa jakości funkcjonowania urzędów JST Pajęczno, Poddębice, Świnice Warckie, Skomlin, Zapolice</i> oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do jak najszybszej realizacji szkolenia ze względu na zakres wiedzy wymagany w całym UG
2.	Ochrona danych osobowych w j.s.t.	Wszyscy pracownicy UG (st. kierownicze i merytoryczne)	1	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projektu oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do jak najszybszej realizacji szkolenia ze względu na zakres wiedzy wymagany w całym UG



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3.	Instrukcja kancelaryjna	Do 10 osób	2	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do przeprowadzenia szkolenia w formie 2-3-godzinnego instruktażu
4.	Archiwizacja dokumentów dla j.s.t.	Max. 15 osób	1	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do stopniowej realizacji szkolenia (jednorazowo kilka osób lub szkolenie tylko dla kilku osób, które przekażą wiedzę pozostałym pracownikom)
5.	Dostęp do informacji publicznej	Max. 15 osób	2	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do realizacji szkolenia jednorazowo dla kilku osób lub zmniejszenie liczby uczestników



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6.	Prawo zamówień publicznych	Max. 2-3 osoby	1	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do realizacji szkolenia wyłącznie dla pracowników wykonujących pracę w największym stopniu związaną z zamówieniami publicznymi
7.	Podnoszenie kompetencji własnych i motywacja do samorozwoju	Wszyscy pracownicy UG (st. kierownicze i merytoryczne)	2	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do uczestnictwa wszystkich pracowników UG, szkolenie - wyłącznie w formie interaktywnych warsztatów
8.	Techniki radzenia sobie ze stresem	Wszyscy pracownicy UG (st. kierownicze i merytoryczne)	3	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do uczestnictwa wszystkich pracowników UG, szkolenie - wyłącznie w formie interaktywnych warsztatów
9.	Radzenie sobie z emocjami w sytuacjach trudnych	Wszyscy pracownicy UG (st. kierownicze i merytoryczne)	3	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projekcie oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do uczestnictwa wszystkich pracowników UG, szkolenie - wyłącznie w formie interaktywnych warsztatów



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

10.	Techniki kreatywnego myślenia – przełamywanie barier w działaniu.	Wszyscy pracownicy UG (st. kierownicze i merytoryczne)	2	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projektu oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do uczestnictwa wszystkich pracowników UG, szkolenie - wyłącznie w formie interaktywnych warsztatów
11.	Radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych	Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy (st. kierownicze i merytoryczne)	3	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projektu oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do uczestnictwa wszystkich pracowników UG, szkolenie - wyłącznie w formie interaktywnych warsztatów
12.	Platforma e-PUAP - obsługa i wdrażanie nowych usług	Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy (st. kierownicze i merytoryczne)	2	Bezkosztowo - w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (wsparcie ze środków UE)	Termin realizacji uzależniony od założeń ww projektu oraz od realizacji bieżących zadań urzędu	Rekomendacja do uczestnictwa wszystkich pracowników UG, szkolenie - wyłącznie w formie praktycznych warsztatów z użyciem niezbędnego sprzętu komputerowego i odpowiedniego oprogramowania