

w sprawie zasad planowania szkoleń w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

zarządza się, co następuje

- § 1. Wprowadza się zasady planowania szkoleń w Urzędzie Miasta Puck.
- § 2.1. 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.
- § 3.1. Plan szkoleń opracowywany jest przez Sekretarza Miasta na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego do końca grudnia każdego 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) poziom proponowanego szkolenia,
 - c) planowaną ilość uczestników,
 - d) zakładany koszt szkolenia.
5. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4.1. 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.
- § 5.1. 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.
- § 6.1. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadza Sekretarz Miasta na podstawie ankiet i kart szkoleń.
2. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.
- § 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Osoba sporządzająca dokument:
mgr Agnieszka Siebert
Sekretarz Miasta

BURMISTRZ MIASTA

Marek Rontz



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 136/2013
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 23 grudnia 2013 r.

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)



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 136/2013
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 23 grudnia 2013 r.

PLAN SZKOLEŃ W URZĘDZIE MIASTA PUCK na rok

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

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

² Wysoko specjalistyczny/Dla zaawansowanych/Dla średnio zaawansowanych/Dla początkujących/Podstawowy

³ Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nie przeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.



Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 136/2013
Burmistrza Miasta Puck
z dnia 23 grudnia 2013 r.

Karta szkolenia

Pozycja planu szkoleń	Temat szkolenia	Poziom szkolenia	Plan		Wykonanie		Osoba prowadząca szkolenie	Ocena szkolenia (wg ankiet)
			Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Koszt całkowity	Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Koszt całkowity		