

**Zarządzenie Nr 0050.216.2013**

**Burmistrza Żelechowa**

**z dnia 29 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 Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

  
Mirosława Miszkurka

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

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.216..2013  
Burmistrza Żelechowa  
z dnia 29 kwietnia 2013 r.

## 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 procedury

---

Sekretarz jest odpowiedzialny za realizację i aktualizację procedury

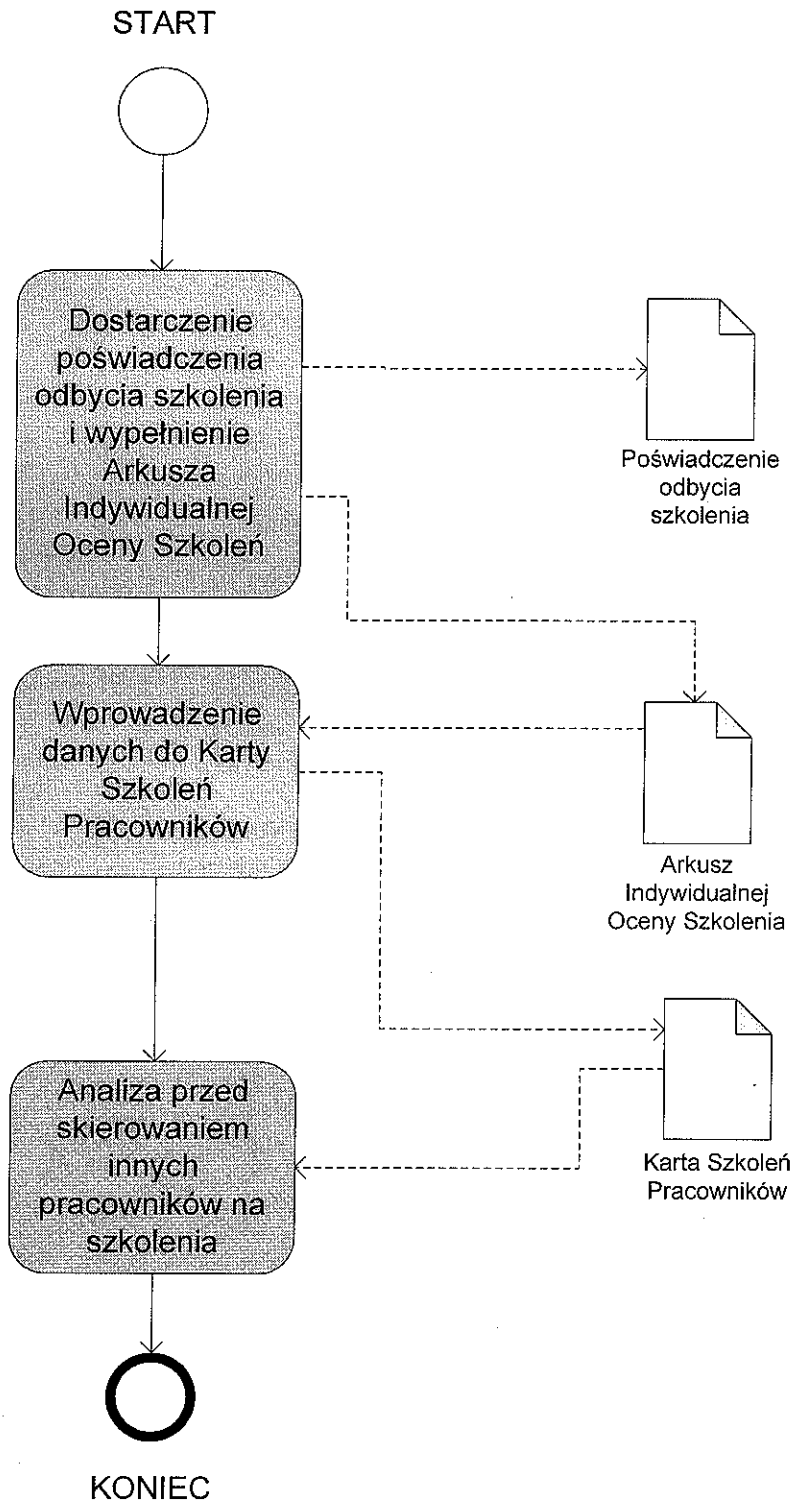
### 5 Terminologia

---

1. Sekretarz – Sekretarz Gminy Żelechów
2. Pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Żelechowie
3. Pracownik ds. kadr – Pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Żelechowie

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 końcowa szkolenia
5. Informacje dodatkowe do wprowadzenia do Karty Szkoleń Pracowników:
  - a. Dane teleadresowe firmy szkoleniowej
  - b. Cena szkolenia
  - c. Imię i nazwisko prowadzącego
6. Karta Szkoleń Pracowników jest prowadzona w wersji elektronicznej (załącznik nr 2) przez pracownika 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
<b>Średnia ocena szkolenia:</b>						



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

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 teleadresowe firmy szkoleniowej	Imię i nazwisko trenera/wykładowcy	Cena szkolenia	Ocena szkolenia* (z AIOS)