

**ZARZĄDZENIE NR 183/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka**  
**z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których  
uczestniczą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz 1591 z późn. zm), art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Dla zapewnienia skuteczności szkoleń, szkolenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka są planowane w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy. W tym celu kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zgłaszają w terminie **do dnia 1 grudnia danego roku** ogólne potrzeby szkoleniowe na następny rok.

2. Zgłoszenie następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wypełnione formularze należy dostarczyć do Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich na stanowisko do spraw kadrowych.

4. Na podstawie zgłoszeń oraz w ramach posiadanych środków na szkolenia Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich sporządza plan szkoleń na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Na podstawie planu o którym mowa w § 1 oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem, pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są zgłaszani na szkolenia przez Sekretarza Miasta i Gminy po uprzedniej akceptacji zgłoszenia przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 3**

1. Wydział Finansowy przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę zapłaty za udział w szkoleniu.

2. Sprawy delegacji i zaliczek regulują przepisy odrębne.

**§ 4**

1. W celu prawidłowego doboru usług szkoleniowych oraz zapewnienia ich jakości, szkolenia oceniane są za pomocą ustalonego wzoru ankiety stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Po ukończeniu szkolenia każdy jego uczestnik wypełnia ankietę, w której wypowiada się co do poziomu jakości szkolenia.

3. Wypełnione ankiety należy dostarczyć pracownikowi do spraw kadrowych.



4. Zadaniem pracownika do spraw kadrowych jest opracowanie, na podstawie wyników ankiet, listy firm szkoleniowych o jak najlepszej jakości świadczonych usług oraz firm nie oferujących szkoleń o należytych standardach.

5. Powyższe listy pracownik do spraw kadrowych przekazuje Sekretarzowi Miasta i Gminy, dla którego są one podstawą do planowania szkoleń w kolejnych latach oraz są brane pod uwagę przy kierowaniu pracowników na szkolenia.

#### § 5

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, lecz plan szkoleń sporządza się po raz pierwszy na rok 2012 .

**BURMISTRZ**

*Waldemar Trzaska*

Waldemar Trzaska