

Zarządzenie Nr 26/2011

Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 2 maja 2011r.

w sprawie planowania i organizowania szkoleń, w których uczestniczą
pracownicy Urzędu Gminy.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie
gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Dla zapewnienia skuteczności szkoleń, szkolenia pracowników Urzędu Gminy są planowane w oparciu o zgłoszenie potrzeb w tym zakresie, dokonywane przez kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy w terminie do 1 grudnia danego roku, z realizacją na następny rok kalendarzowy.
2. Zgłoszenie następuje na formularzu stanowiącym zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia, złożonym do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Zbiorczy plan zgłoszeń sporządza Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na wzorze, stanowiącym zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia a zatwierdza sekretarz gminy. Jeden egzemplarz przekazuje się skarbnikowi Gminy.

§ 2.

1. Na podstawie planu, o którym mowa w § 1 oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem pracownicy Urzędu Gminy są zgłaszani na szkolenia przez bezpośredniego przełożonego, po uprzedniej akceptacji wójta lub sekretarza.
2. Każde zgłoszenie wymaga parafy Skarbnika Gminy, który potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

1. Po szkoleniu, pracownik niezwłocznie przedkłada dokumenty potwierdzające fakt jego odbycia kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, do opisu pod wyglądem merytorycznym.
2. Pracownik Referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę zapłaty za udział w szkoleniu, w czasie umożliwiającym terminową realizację należności.
3. Równocześnie rozlicza się delegacje i zaliczki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

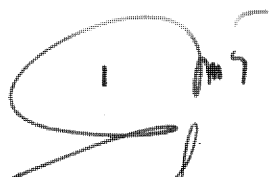
1. W celu korzystnego doboru usług szkoleniowych, pod względem ich jakości i oceny, pracownik uczestniczący w szkoleniu przekazuje opinię bezpośredniemu przełożonemu.
2. Opinie pracowników stanowią podstawę do planowania szkoleń w kolejnym roku oraz brane są pod uwagę przy kierowaniu na szkolenia.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a nadzór nad wykonaniem Sekretarzowi Gminy.

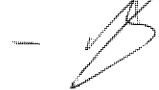
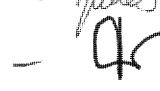
§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem Planu Szkoleń który sporządza się po raz pierwszy na rok 2012.


Otrzymuję!

WÓJT

mgr inż. Maciej Lubecki

- 1. Teresa Decyńska - 
- 2. Sz. Sikora - 
- 3. M. Daniłuk - 
- 4. T. Bulek - 
- 5. M. Marulbas - 
- 6. A. Janowska - 
- 7. H. Siwach, Z. Sawicki - 

podpisano grubo 17.05.11


Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 26 Wójta Gminy
z dnia 02 maja 2011 r.

Plan szkoleń pracowników Referatu
..... na rok

L.p	Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko podlegające szkoleniu.	Planowany temat i termin szkolenia.	Przewidywany koszt szkolenia.	UWAGI

Sporządził, data

.....

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 26 Wójta Gminy
z dnia 02 maja 2011r.

ZBIORCZY PLAN

Szkoleń pracowników Urzędu Gminy na rok

Nazwa referatu	Ilość pracowników podlegających szkoleniu	Grupy tematyczne szkolenia	Koszt szkoleń w referacie	UWAGI

Sporządził, data

.....

Zatwierdził, data

.....