

z dnia 6 marca 2012 r.

w sprawie planowania, organizowania, oceniania szkoleń w których uczestniczą pracownicy Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dla zapewnienia skuteczności szkoleń, szkolenia pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny są planowane w oparciu o zgłoszenia potrzeb szkoleniowych dokonywane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. W tym celu Kierownicy Referatów zgłaszają w terminie do dnia 1 grudnia danego roku ogólne potrzeby szkoleniowe na następny rok. Wyjątkowo w roku 2012 w terminie do 30 marca.

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

3. Wypełnione formularze należy dostarczyć do Sekretarza Gminy.

4. Na podstawie zgłoszeń oraz w ramach posiadanych środków na szkolenia Sekretarz Gminy sporządza plan szkoleń na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie planu o którym mowa w § 1 oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem, pracownicy Urzędu Gminy są zgłaszani na szkolenia przez Sekretarza Gminy po uprzedniej akceptacji zgłoszenia przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzeniem przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Każde zgłoszenie wymaga parafy Skarbnika Gminy, który potwierdza fakt zabezpieczenia środków finansowych. Zgłoszenie parafuje się przed zatwierdzeniem, o którym mowa powyżej.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu Gminy uczestniczący w posiedzeniach komitetów, komisjach, konferencjach, zjazdach itp. – powiadamiają o miejscu i terminie posiedzenia Sekretarza Gminy oraz Głównego Księgowego-Skarbnika, nawet jeżeli zaproszenia do udziału przekazywane są imiennie i nie wymagają odrębnego zgłoszenia.

§ 4. 1. Pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego przygotowuje dokumentację stanowiącą podstawę zapłaty za udział w szkoleniu.

2. Dokumentację przekazuje się Skarbnikowi Gminy, w czasie umożliwiającym terminową zapłatę.

3. Sprawy delegacji i zaliczek regulują przepisy odrębne.

§ 5. W celu prawidłowego doboru usług szkoleniowych oraz zapewnienia ich jakości, szkolenia oceniane są w trakcie przekazywania informacji ze szkoleń bezpośrednio Przełożonemu lub Wójtowi przez pracowników uczestniczących w szkoleniu.

§ 6. Inspektor do spraw organizacyjnych prowadzi szczegółową ewidencję pracowników biorących udział w szkoleniu, uwzględniając dane osobowe pracownika, termin szkolenia i tematykę.

§ 7. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

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

WÓJT
Gmochala
mgr Joanna Gmochala