

## Zasady planowania szkoleń w Urzędzie Gminy Secemin

- §1.** 1. Pracownicy Urzędu gminy w Seceminie podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.  
2. w celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.
- §2.** 1. Plan szkoleń opracowywany jest przez Referat Administracji na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego do końca m-ca stycznia każdego roku na rok następny przez kierowników referatów.  
2. Ostateczną decyzję dotyczącą skierowania na szkolenie podejmuje Wójt lub osoba upoważniona, 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) planowaną ilość uczestników,  
c) zakładany koszt szkolenia.
- §3.** Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3, która służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywanych obowiązków pracownika.
- §4.** 1. Na podstawie wypełnionych ankiet, kierownicy referatów przeprowadzają analizę i efektywność przeprowadzonych szkoleń do końca roku kalendarzowego  
2. Wyniki analizy i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.