

**ZARZĄDZENIE Nr 46/05**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**  
**z dnia 12 maja 2005r.**

**w sprawie procedur oceny odbytych przez pracowników szkoleń.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

**z a r z ą d z a m, co następuje :**

**§1**

Wprowadza się procedury oceny odbytych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach szkoleń zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005r.



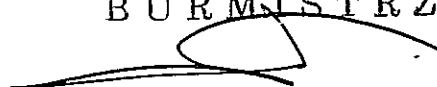
**BURMISTRZ**

*dr Arseniusz Finster*

### Procedura oceny odbytych przez pracowników szkoleń

Lp.	Przebieg procesu	Dokumenty związane z procedurą	Informacje uzupełniające
1	2	3	4
1.	Pracownik Wydziału Organizacyjnego rejestruje wpływającą ofertę dotyczącą szkolenia i nadaje jej numer.	– ankieta oceny szkolenia	
2.	Pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje ofertę Dyrektorowi Generalnemu.	– druk zobowiązania pracownika	
3.	Dyrektor Generalny rozpoznaje potrzeby w zakresie szkolenia i przekazuje ofertę dyrektorowi wydziału związanego merytorycznie z tematyką szkolenia.	– karta odbytych szkoleń	
4.	Dyrektor wydziału wyznacza pracownika do wzięcia udziału w szkoleniu.		
5.	Przed udziałem w szkoleniu pracownik podpisuje zobowiązanie wypełnienia po odbyciu szkolenia ankiety oceny szkolenia oraz dostarczenia do biblioteki materiałów szkoleniowych otrzymanych na szkoleniu materiałów.		
6.	W ciągu 3 dni po zakończeniu szkolenia pracownik dostarcza do Wydziału Organizacyjnego wypełnioną ankietę oceny szkolenia i materiały szkoleniowe, jeśli takowe otrzymał na szkoleniu.		
7.	Po otrzymaniu ankiety pracownik Wydziału Organizacyjnego analizuje dane w niej zawarte i na ich podstawie aktualizuje bazę danych wpisując firmę szkoleniową wg uzyskanej ilości punktów do bazy danych firm rekomendowanych lub bazy danych firm nie polecanych.		
8.	Pracownik Wydziału Organizacyjnego wpisuje do katalogu bibliotecznego ewentualnie dostarczone materiały szkoleniowe i udostępnia je w bibliotece materiałów szkoleniowych.		

B U R M I S T R Z



dr Arseniusz Finster

**Urząd Miejski w Chojnicach**  
Stary Rynek 1  
89-600 Chojnice

**ANKIETA OCENY SZKOLENIA**

Szkolenie nr: .../...

Data początkowa szkolenia: ..... data końcowa szkolenia: .....

Temat szkolenia: .....

Typ szkolenia: ..... specjalizacyjne ..... doskonalące

Przebieg szkolenia: .....

- Uwaga:*
- dane w szarych polach wypełnia Wydział Organizacyjny
  - dane na jasnym tle wypełnia uczestnik szkolenia

**Szanowny Panie/Pani:**

Urząd Miejski w Chojnicach pragnie poznać Pana/Pani opinię o szkoleniu, w którym Pan/Pani uczestniczył(-a). Opinie te będą pomocne w dalszym doskonaleniu jakości kształcenia pracowników urzędu, dlatego prosimy o dokładne wypełnienie niniejszego formularza.

**Skala ocen:            0 – 5            (0 – niezadowolenie            5 – pełna akceptacja)**

1. Jak ocenia Pan/Pani organizację wykładów i innych zajęć dydaktycznych prowadzonych w czasie szkolenia?

0       1       2       3       4       5

2. Jak ocenia Pan/Pani profesjonalizm firmy organizującej szkolenie?

0       1       2       3       4       5

3. W jakim stopniu szkolenie było użyteczne:

a) pod kątem zdobytej wiedzy:

0       1       2       3       4       5

b) pod kątem zdobytych umiejętności:

0       1       2       3       4       5

4. W jakim stopniu wybór tematów wykładów i innych zajęć dydaktycznych był trafny?

0       1       2       3       4       5

5. Inne uwagi i sugestie: .....

.....

.....

.....

.....

6. Suma punktów z pozycji 1 – 4: .....

7. Średnia punktów (liczba punktów z poz. 6. podzielona przez ilość pozycji punktowanych):

.....

Szkolenie nr: .../...

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nazwa wydziału)

.....  
(stanowisko)

**Zobowiązanie**

Na podstawie § ... Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach zobowiązuję się w ciągu 3 dni po odbytych szkoleniu organizowanym przez:

.....  
w dniach ..... – ..... na temat: .....

.....  
do wypełnienia i dostarczenia do Wydziału Organizacyjnego ankiety oceny szkolenia oraz otrzymanych materiałów szkoleniowych celem udostępnienia ich w bibliotece materiałów szkoleniowych.

.....  
(podpis)

# Karta odbytych przez pracownika szkoleń w roku 200....

Imię i Nazwisko .....

Wydział .....

Stanowisko.....

Lp.	Temat szkolenia oraz nazwa firmy organizującej szkolenie	Numer szkolenia	Data szkolenia	Uwagi	Potwierdzenie