

**ZARZĄDZENIE NR 105/2016
LÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 25 października 2016 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 66/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Zespołu
do spraw kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.: poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r.: poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877, z 2015 r.: poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890, poz. 2150, z 2016 r.: poz. 195, poz. 1257, poz. 1454), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) oraz § 8 zarządzenia Nr 65/2013 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia Procedury Kontroli Zarządczej w Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz Polityki Zarządzania Ryzykiem Kuratorium Oświaty w Łodzi zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 66/2013 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty w Łodzi wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Zespołu wchodzi:

1) Elżbieta Ratyńska – Łódzki Wicekurator Oświaty – przewodniczący Zespołu,

2) stali członkowie:

- a. Jadwiga Jakóbczyk – dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- b. Andrzej Krych – dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- c. Krystyna Laczek – dyrektor Wydziału Finansowo – Księgowego Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- d. Ryszard Szubański – dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- e. Irena Maria Lesiak – dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach,
- f. Małgorzata Świątek - Słonina – dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu,
- g. Tomasz Trzaskacz - Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim,
- h. radca prawny w Zespole Radców Prawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi,

3) członkowie fakultatywni powoływani przez Przewodniczącego Zespołu spośród pracowników Kuratorium Oświaty w Łodzi w przypadku stwierdzenia, że omawiany obszar procesu wymaga ich udziału.”,

2) w § 1, po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje: Ryszard Szubański - Dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji.”,

3) w § 1, po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Dokumentacja prac Zespołu jest gromadzona w Wydziale Organizacyjno – Kadrowym i przechowywana przez Rafała Bieńka – starszego specjalistę w Wydziale Organizacyjno – Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzechowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY

mgr Marta Jakubowska-Karolak

ZARZĄDZENIE NR 48/2016

Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 21 października 2016 r.

w sprawie zmian w budżecie na 2016 rok Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie upoważnienia PNK-VI.0030.110.2016 z dnia 25 marca 2016 roku Wojewody Łódzkiego postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w budżecie na 2016 rok wg następującej szczegółowości:

dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	zwiększenia	zmniejszenia
801				13 259	13 259
801	80136			13 163	13 163
		4000	4000	13 163	
		4000	4240		2 912
		4000	4410		10 000
		4000	4480		165
		4000	4510		86
801	80195			96	96
		4000	4120		96
		4000	4780	96	

Zmiany w ramach rozdziału 80136 oraz 80195 wynikają z konieczności przeniesienia środków do paragrafu, w którym są przewidywane wyższe wydatki niż zakłada to plan budżetowy:

rozdział 80136

- § 4000 – grupa wydatków bieżących jednostki –środki zostaną przeznaczone na zakup usług niezbędnych do funkcjonowania Kuratorium Oświaty.

rozdział 80195

- § 4780 – składki na Fundusz Emerytur Pomostowych –środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z wypłatą nagrody Łódzkiego Kuratora Oświaty dla nauczyciela z okazji Dnia Edukacji Narodowej zatrudnionego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym, który opłaca powyższe składki.

Powyższe zmiany nie zmieniają ogólnych kwot planu w bieżącym roku i nie skutkują na wydatki roku 2017.

Powyższa zmiana nie powoduje zmian wydatków w grupie wydatków budżetu państwa w klasyfikacji zadaniowej.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego
Główny Księgowy
K. Sobiet
Krysztyna Łabozek



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
Grzegorz Wierchowski

**ZARZĄDZENIE NR 103/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY**

z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie powoływania składu komisji przetargowej dla potrzeb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych dla Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 19 ust. 1, 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 2164, z 2016 r., poz. 831) oraz § 1 zarządzenia Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008 r. w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, zarządzam, co następuje:

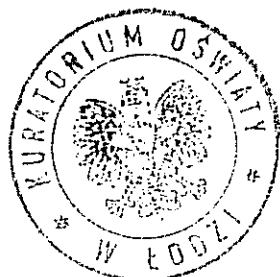
§ 1. 1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych dla Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

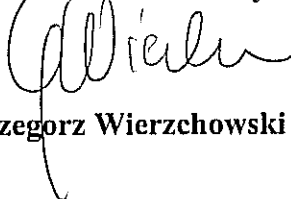
- 1) Małgorzata Jagiełło – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - przewodniczący Komisji;
- 2) Regina Szulc – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – sekretarz Komisji;
- 3) Rafał Bieniek – starszy specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - członek Komisji;
- 4) Paweł Czechowicz – starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi - członek Komisji.

§ 2. Szczegółową organizację i tryb pracy Komisji oraz zakres obowiązków jej członków regulują zapisy zarządzenia Nr 145/2008 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 października 2008 r. w sprawie określenia organizacji, zasad powoływania składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

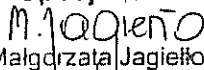

dr Grzegorz Wierchowski

DYREKTOR

Wydziału Organizacyjno-Kadrowego


Jagiella

Specjalista


Małgorzata Jagiełło

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z. .2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 102/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 10 października 2016 r.**

w sprawie przyjęcia do użytku służbowego „Polityki szkoleniowej i rozwoju w Kuratorium Oświaty w Łodzi”

Na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345) zarządza się, co następuje:

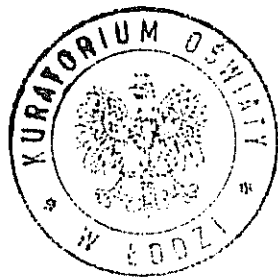
§ 1. W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz wspierania działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Łodzi, a także stałego doskonalenia ich kwalifikacji zawodowych przyjmuje się do użytku służbowego „Politykę szkoleniową i rozwoju w Kuratorium Oświaty w Łodzi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

Grzegorz Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

Jakub Jakóbczyk
Jakub Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

Rafał Bieniek
mgr Rafał Bieniek

RADCA PRAWNY

Marta Jakubowska-Karolek
mgr Marta Jakubowska-Karolek

Polityka szkoleniowa i rozwoju w Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 1. Procedura polityki szkoleniowej i rozwoju, zwana dalej „*Procedurą*”, określa cele, zasady realizacji oraz zadania i narzędzia objęte procesem szkoleniowym, funkcjonujące w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanym dalej „*Kuratorium*”.

§ 2. Ilekroć w treści niniejszej procedury użyto bez bliższego określenia zwrotów:

- 1) Kurator – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 2) szkolenia – należy przez to rozumieć systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań, stanowiący priorytetowy obszar zarządzania kadrami,
- 3) realizacja szkolenia - należy przez to rozumieć wdrożenie procesu potrzebnego do osiągnięcia celów szkolenia, na który składają się trzy fazy: przygotowanie szkolenia, faktyczna realizacja szkolenia oraz wdrożenie efektów szkolenia.

§ 3. Formami wspierającymi rozwój członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium, zapewniającymi wysoki poziom kompetencji oraz podniesienie poziomu etycznego są, w szczególności następujące działania rozwojowe polegające na podnoszeniu kwalifikacji poprzez:

- 1) naukę na studiach wyższych, podyplomowych i doktoranckich,
- 2) udział w kursach i szkoleniach,
- 3) samodoskonalenie, które obejmuje:
 - a) samokształcenie rozumiane, jako analizę literatury i prasy branżowej, aktów prawnych i orzecznictwa pozostających w związku z wykonywaną pracą,
 - b) uczenie się poprzez zdobywanie doświadczenia na zajmowanym stanowisku pracy, w tym: udział w zespołach zadaniowych, przy realizacji projektów, opracowywaniu materiałów analitycznych, sprawozdań, zastępowaniu współpracowników,
 - c) uczenie się od współpracowników, obejmując obserwację pracy współpracowników, konsultacje i instruktaże oraz proces adaptacji nowych pracowników.

§ 4. Polityka szkoleniowa Kuratorium obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie szkoleń,
- 3) realizację szkoleń,
- 4) ocenę jakości szkoleń.

§ 5. W procesie realizacji Procedury największe znaczenie posiada analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników, które ujmowane są między innymi w planie szkoleń.

§ 6. 1. Kurator ustala corocznie plan szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium, który zawiera w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe,
- 2) bloki zdefiniowane przez poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium.

2. Planowane szkolenia powinny być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Kuratorium skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

§ 7. 1. W terminie do 15 listopada każdego roku kierujący komórkami organizacyjnymi Kuratorium przekazują do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego informację o zapotrzebowaniu pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym.

2. Wzór zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 1 do „Polityki szkoleniowej i rozwoju Kuratorium Oświaty w Łodzi”.

3. Na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania na szkolenia Wydział Organizacyjno – Kadrowy przygotowuje plan szkoleń Kuratorium uwzględniając, przy jego realizacji, w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe Kuratorium,
- 2) realizację wniosków dotyczących rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- 3) środki finansowe Kuratorium przyznane na realizację szkoleń członków korpusu służby cywilnej.

3. Plan szkoleń sporządzany jest w terminie do 15 grudnia oraz weryfikowany w trakcie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb.

4. Plan szkoleń oraz jego ewentualne zmiany zatwierdza Kurator.

5. Wydział Organizacyjno – Kadrowy prowadzi:

- 1) ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników,
- 2) monitorowanie racjonalności wykorzystania budżetu przeznaczonego na szkolenia.

§ 7. 1. Obowiązkiem członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium jest rozwijanie wiedzy zawodowej.

2. Wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Kuratorium powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

§ 8. Szkolenia w Kuratorium mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, w szczególności, jako:

- 1) zajęcia warsztatowe,
- 2) seminaria,
- 3) konferencje,
- 4) kursy.

§ 9. 1. Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Kuratorium uczestniczą w szkoleniach w służbie cywilnej obejmujących:

- 1) szkolenia centralne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej,
- 2) szkolenia powszechne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Kuratora,
- 3) szkolenia specjalistyczne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Kuratora, obejmujące tematykę związaną z zadaniami Kuratorium,

- 4) szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego – planowane, organizowane i nadzorowane przez Kuratora w porozumieniu z zatrudnionym członkiem korpusu służby cywilnej.

2. W przypadku szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 listę członków korpusu służby cywilnej kierowanych na szkolenie centralne ustala Kurator na wniosek Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego i przekazuje ją Szefowi Służby Cywilnej w terminie przez niego ustalonym. Lista zawiera imiona i nazwiska, stanowiska pracy członków korpusu służby cywilnej, nazwy komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni. Szef Służby Cywilnej przekazuje Kuratorowi informację o terminie, miejscu i harmonogramie szkolenia oraz listę uczestników zakwalifikowanych na szkolenie.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2, służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Kuratorium, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań i są adresowane do wszystkich pracowników. Szkolenia te obejmują tematykę powszechnie występującą w urzędach, w szczególności: prawo i postępowanie administracyjne, finanse publiczne, zamówienia publiczne, dostęp do informacji publicznej, ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych, standardy skutecznej i efektywnej pracy członków korpusu służby cywilnej, rozwój umiejętności interpersonalnych, zasady właściwych kontaktów z obywatelem, zasady etyki w służbie cywilnej.

4. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 służą pogłębianiu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie związanej z zadaniami realizowanymi przez pracownika. Szkolenia specjalistyczne muszą wynikać z zakresu czynności oraz opisu stanowiska.

5. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 pkt 4 mają na celu w szczególności nabycie wiedzy i umiejętności określonych w indywidualnym programie rozwoju zawodowego i mogą być realizowane przez udział w szkoleniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, których programy są zgodne z indywidualnym programem rozwoju zawodowego lub w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 10. Uczestnictwo członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 11. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Kuratorium kierują wnioski o zakwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniu wraz z uzasadnieniem w przypadku, gdy tematyka szkolenia:

- 1) została ujęta w Planie szkoleń w bieżącym roku kalendarzowym do Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego. Wydział Organizacyjno – Kadrowy dokonuje analizy zgłoszonego wniosku, uwzględniając następujące kryteria:
 - a) zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - b) kwalifikacje kandydata,
 - c) indywidualny program rozwoju zawodowego,
 - d) dotychczasowy udział w szkoleniach;

Listę zakwalifikowanych kandydatów Dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego przedstawia do akceptacji Kuratorowi.

- 2) nie została ujęta w Planie szkoleń w danym roku kalendarzowym, bądź w sytuacji pojawiającego się zaopatrzenia na szkolenie grupowe lub indywidualne do Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego, który po zasięgnięciu opinii Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego co do możliwości organizacji szkolenia w ramach posiadanych środków finansowych przedstawia wniosek do akceptacji Kuratorowi.

2. Wnioski członków korpusu służby cywilnej o skierowanie na studia wyższe lub studia podyplomowe wraz z opinią dyrektora komórki organizacyjnej, w której wnioskodawca jest zatrudniony kierowane są do Dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego, który po zasięgnięciu opinii Dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego co do możliwości organizacji szkolenia w ramach posiadanych środków finansowych przedstawia wniosek do akceptacji Kuratorowi. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Środki finansowe na realizację „Polityki szkoleniowej i rozwoju Kuratorium Oświaty w Łodzi” są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Kuratorium.

2. Finansowanie szkoleń odbywa się zgodnie z postanowieniami art. 111 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345).

§ 13. 1. Kurator może wyrazić zgodę na pokrycie przez Kuratorium, w całości lub części kosztów uczestnictwa członka korpusu służby cywilnej w szkoleniach odbywających się w formach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Zakres finansowania szkoleń:

- 1) realizowanych w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Kuratora, ujętych w planie szkoleń oraz szkoleń mających akceptację Kuratora – do 100% ceny szkolenia,
- 2) pozostałych – na podstawie indywidualnej decyzji Kuratora uwzględniającej:
 - a) możliwości finansowe Kuratorium,
 - b) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań aktualnie realizowanych przez pracownika,
 - c) stan przygotowania pracowników Kuratorium w zakresie tożsamym z tematyką szkolenia.

§ 14. 1. Kuratorium przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń.

2. Szkolenia powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu uczestników szkolenia.

3. Kuratorium korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

4. Ocena jakości realizowanego szkolenia prowadzona jest przez przeszkolonych członków korpusu służby cywilnej na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia stanowiącego załącznik Nr 2 do „Polityki szkoleniowej i rozwoju Kuratorium Oświaty w Łodzi”.

§ 15. Proces szkoleniowy kończy przygotowanie w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku, dla którego był ustalony plan szkoleń, sprawozdania z jego realizacji.

załącznik Nr 2
do „Polityki szkoleniowej i rozwoju
Kuratorium Oświaty w Łodzi”.

Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zbierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji rządowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

1. Dane o szkoleniu

Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Organizator szkolenia	
Wykonawca szkolenia	
Miejsce szkolenia	

2. Metryczka danych osobowych

2.1. Czy jest Pani/Pan (proszę zaznaczyć właściwe):

- urzędnikiem służby cywilnej,
 pracownikiem służby cywilnej,

2.2. Czy Pani/Pana staż pracy w administracji wynosi (proszę zaznaczyć właściwe):

- 0-5 lat 6-10 lat 11-20 lat 21-30 lat 31-40 lat 40 i więcej

2.3. Czy ma Pani/Pan (proszę zaznaczyć właściwe):

- 15-24 lata 25-34 lata 35-44 lata 45-54 lata 55-64 lata powyżej 64 lat

3. Ocena sposobu organizacji szkolenia

Jak ocenia Pan/Pani (1- bardzo nisko, 6 – bardzo wysoko):

3.1. Lokalizację miejsca szkolenia i możliwość dojazdu	1	2	3	4	5	6		
3.2. Warunki pracy (sala, wyposażenie, oświetlenie)	1	2	3	4	5	6		
3.3. Jakość materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5	6		
3.4. Jakość warunków akomodacji (wyżywienie, zakwaterowanie)	Nie dotyczy	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6

4. Ocena programu szkolenia i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się):

4.1. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy	1	2	3	4	5	6
4.2. Cele szkolenia były jasno określone	1	2	3	4	5	6
4.3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia	1	2	3	4	5	6
4.4. Szkolenie jest dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów	1	2	3	4	5	6
4.5. Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych	1	2	3	4	5	6
4.6. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie wprowadzić usprawnienia na moim stanowisku pracy	1	2	3	4	5	6
4.7. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu, w którym pracuję	1	2	3	4	5	6
4.8. Na skutek uczestnictwa w szkoleniu podniosłem/-am swoje kompetencje zawodowe	1	2	3	4	5	6

5. Ocena postawy i kompetencji trenera/wykładowcy

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się):

Trener 1	Imię i nazwisko trenera:					
5.1. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia	1	2	3	4	5	6
5.2. Postawa trenera była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1	2	3	4	5	6
Trener 2						
Imię i nazwisko trenera: 5.3. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia	1	2	3	4	5	6
5.4. Postawa trenera była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1	2	3	4	5	6

6. Uwagi dotyczące oceny szkolenia

6.1. Jakie aspekty szkolenia wymagają zmiany (zakres tematyczny, metoda szkolenia, dobór uczestników, inne)

6.2. Inne uwagi nt. szkolenia: