

Procedura podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”

1. Cel i przedmiot procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że pracownicy Biura oraz członkowie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” posiadający odpowiednie umiejętności praktyczne i wiedzę wymagane do wykonywania odpowiednich dla nich zadań.

Przedmiotem jest określenie zasad przygotowywania, przeprowadzania i dokumentacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych podnoszących kwalifikacje i umiejętności pracowników Biura oraz członków Rady.

2. Obszar i zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich pracowników Biura oraz członków Rady.
2. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do udziału w szkoleniach organizowanych dla Rady w związku z ogłaszaniem naborów.

3. Odpowiedzialność

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury jest Dyrektor Biura.

4. Sposób postępowania

1. Dyrektor Biura ma możliwość naniesienia zmian w załączniku nr 1 tj. w Planie szkoleń dla Członków Rady i pracowników biura Stowarzyszenia, w razie zaistnienia takiej potrzeby. (**Załącznik 1**).
2. Zarząd Stowarzyszenia zatwierdza plan szkoleń.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie zewnętrzne (planowane lub nieplanowane) oraz ofertę przedkłada pracownik Dyrektorowi Biura, a gdy szkolenie dotyczy Dyrektora Biura do Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu (**Załącznik 2**).
4. Uczestnik szkolenia, niezwłocznie po odbyciu szkolenia, dostarcza Dyrektorowi Biura zaświadczenie ukończenia szkolenia (jeśli jest wydawane) oraz kartę oceny szkolenia (**Załącznik 3**).
5. Realizację szkoleń zewnętrznych odnotowuje specjalista ds. Funduszy Unijnych w rejestrze szkoleń (**Załącznik 4**).
6. Uczestnik szkolenia prezentuje zakres szkolenia oraz materiały w możliwie najbliższym po terminie szkolenia czasie pozostałym pracownikom.

5. Wykaz załączników:

Załącznik 1. Formularz : Plan szkoleń

Załącznik 2. Formularz : Wniosek na szkolenie (planowe / nieplanowe)

Załącznik 3. Formularz : Ocena szkolenia

Załącznik 4. Formularz : Rejestr szkoleń

**PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW RADY I PRACOWNIKÓW BIURA STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA EUROGALICJA W RAMACH PROW 2014-2022**

Lp.	Zakres szkolenia	Planowany termin realizacji szkolenia (półrocze)										Do kogo kierowane jest szkolenie	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenia szkolenia		
		2018		2019		2020		2021		2022					
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II				
1.	Zasady oceny i wyboru projektów do dofinansowania		x		x	x			x					pracownicy biura, Rada	Zaświadczenie / inne dokument potwierdzający udział w szkoleniu
2.	Szkolenie z zakresu procedur oceny ora wyboru projektów do dofinansowania w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023				x	x			x					pracownicy biura, Rada	Zaświadczenie / inne dokument potwierdzający udział w szkoleniu
3.	Szkolenie z zakresu prawnych aspektów funkcjonowania organizacji pozarządowych, zakładanie działalności gospodarczej oraz działalności jednostek sektora finansów publicznych													pracownicy biura	Zaświadczenie / inne dokument potwierdzający udział w szkoleniu
4.	Szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych		x											pracownicy	Zaświadczenie / inne dokument potwierdzający

	(administrowanie danymi osobowymi przez LGD)											biura	udział w szkoleniu
5.	Zasady ewaluacji i monitoringu LSR		x							x		pracownicy biura	

Załącznik nr 2 do Procedury
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

WNIOSEK NA SZKOLENIE
planowane / nieplanowane

Temat szkolenia:

.....

.....

Uzasadnienie w przypadku szkolenia nieplanowanego

.....

.....

.....

Termin szkolenia:

Organizator szkolenia

.....

.....

Miejsce szkolenia

.....

.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia

.....

.....

/Podpis pracownika/

Data.....

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3 do Procedury
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

OCENA SZKOLENIA

Temat szkolenia

Organizator szkolenia

Imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie

Data i miejsce szkolenia

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia

Prosimy o przyznanie punktów wpisując ocenę w odpowiednie pole:

**Skala ocen od 0 (ocena najslabsza) do 5 (ocena najwyzsza)*

	Ocena*
1. Program i metody	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia (sposób przekazania wiedzy, możliwość aktywnego uczestnictwa)	
Rytm pracy i środki dydaktyczne (praktyczne ćwiczenia, przykłady)	
Przydatność na obecnym stanowisku	
Przydatność dalszej karierze zawodowej	
2. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Przeprowadzenie w zaplanowanym czasie (skrócenie, opóźnienie)	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.	
Materiały szkoleniowe	
Wyżywienie	
3. WYKŁADOWCY	

Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i sprzyjający klimat do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu	
Przekazanie wiedzy w wyczerpujący sposób	
4. OGÓLNA OCENA SZKOLENIA	

Propozycje zmian lub usprawnień (merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, innych) w związku z wiedzą uzyskaną na szkoleniu:

.....
.....
.....
.....

.....
/Podpis uczestnika szkolenia/

Załącznik nr 4 do Procedury
podnoszenia kompetencji pracowników Biura oraz członków Rady
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „EUROGALICJA”

Rejestr szkoleń 20.....

Lp.	Rodzaj szkolenia (zewnętrzne/wewnętrzne)	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					