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 każdego roku przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych Pracowników oraz członków Rady uwzględniając ich wnioski a następnie opracowuje roczny plan szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych do 30 stycznia (**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 : Roczny plan szkoleń
Załącznik 2. Formularz : Wniosek na szkolenie (planowe / nieplanowe)
Załącznik 3. Formularz : Ocena szkolenia
Załącznik 4. Formularz : Rejestr szkoleń