

**UCHWAŁA NR 04/12/15
ZARZĄDU LGD „KORONA SĄDECKA”
Z DNIA 14.12.2015 r.**

w sprawie: przyjęcia Planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD „KORONA SĄDECKA”

Działając zgodnie z § 19 ust. 2 Statutu Stowarzyszenia LGD „KORONA SĄDECKA” Zarząd LGD „KORONA SĄDECKA” uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się *Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD „KORONA SĄDECKA”*.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH
Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy Europejskich
Grzegorz Brach

Podpisy Zarządu:

1. *Zdzisław Kuciński*
2. *Krzysztof Chmielewski*
3. *Krzysztof Szczęsny*
- 4.
- 5.

LGD „KORONA SĄDECKA”
33-395 Chelmieć, ul. Papieska 2
tel./fax: (18) 443-33-73
NIP: 734-328-78-78, REGON 120634690
KRS 0000299101

PRZEDSIĘSIĄDZIELA
ZARZĄDU
LGD „KORONA SĄDECKA”

PREZES
LGD „KORONA SĄDECKA”
Zdzisław Kuciński

376

PLAN SZKOLEŃ DLA CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO I PRACOWNIKÓW BIURA LGD „KORONA SĄDECKA”

1. Plan szkoleń obejmuje zagadnienia związane z:
 - a. Identyfikacją potrzeb szkoleniowych członków organu decyzyjnego i pracowników Biura LGD
 - b. Planowaniem szkoleń
 - c. Realizacją szkoleń
 - d. Ocenę jakości i efektywności szkoleń.
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku Dyrektor Biura zgłasza Zarządowi propozycje tematów szkoleń dla członków Rady LGD oraz pracowników Biura, zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do niniejszego Planu.
3. Tematyka szkoleń oraz proponowany termin dla członków Rady LGD, winny być każdorazowo konsultowane przez Dyrektora Biura z Przewodniczącym Rady lub jego Zastępcą.
4. Potrzeby szkoleniowe winny być naturalną konsekwencją zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy w Biurze LGD oraz zadań Rady.
5. Zarząd akceptuje wszystkie bądź wybrane propozycje szkoleń, podejmując stosowną uchwałę.
6. Za realizację szkoleń odpowiada Dyrektor Biura. Wybór osób prowadzących szkolenia, miejsca szkolenia oraz innych elementów w zależności od specyfiki szkolenia (np. transport w przypadku szkoleń wyjazdowych), winien być dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Przy wyborze wykonawców LGD kieruje się przyjętym przez Zarząd Regulaminem stosowania zasady konkurencyjności.
7. Po odbyciu szkolenia jego uczestnik obowiązkowo wypełnia kartę oceny szkolenia, której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Planu. Następnie karty analizowane są przez Dyrektora Biura. Wnioski z przedmiotowej analizy winny być uwzględniane przy planowaniu kolejnych szkoleń.
8. Zatwierdzony na dany rok plan szkoleń może być aktualizowany w zależności od potrzeb.
9. W związku z okresem przejściowym w funkcjonowaniu LGD pomiędzy perspektywą 2007-2013 oraz 2014-2020, niniejszy dokument wprowadza zarys planu szkoleń na pierwsze miesiące funkcjonowania LGD w perspektywie 2014-2020. Kolejne plany, począwszy od 2017 roku będą planami rocznymi.

ZARYS PLANU SZKOLEŃ NA PIERWSZE MIESIĄCE FUNKCJONOWANIA LGD w perspektywie 2014-2020

Lp. (1)	Nazwa lub zakres szkolenia (2)	Przewidywany termin (3)	Orientacyjny czas trwania w godzinach (4)	Uczestnicy szkolenia (5)	Informacja o egzaminie (6)	Rodzaj zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (7)	Koszt szkolenia oraz źródła jego finansowania (8)
1.	Funkcjonowanie LGD w perspektywie 2014-2020; Założenia Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność; Procedury oceny i wyboru operacji	✓ Maj/Czerwiec 2016 ✓ Przed każdym kolejnym naborem ✓ Po zmianie obowiązujących regulacji, jeżeli zmiana ta ma wpływ na proces oceny i wyboru operacji	16	Członkowie Rady LGD, pracownicy Biura LGD, Zarząd	Tak – egzamin w formie testowej z wymogiem uzyskania 60% max liczby punktów	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym. Osoba, która nie uzyskała wymaganej liczby punktów, w celu uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winna przystąpić do egzaminu poprawkowego.	Brak możliwości oszacowania na obecnym etapie
2.	Bieżące funkcjonowanie LGD oraz realizacja Strategii Rozwoju	✓ Terminy wskazane przez podmiot organizujący szkolenie (np. Samorząd	Wg informacji podmiotu organizującego szkolenie	Wg informacji podmiotu organizującego szkolenie	Wg informacji podmiotu organizującego szkolenie	Wg informacji podmiotu organizującego szkolenie	Brak możliwości oszacowania na obecnym etapie

Lokalnego Kierowanego przez Społeczność – szkolenia organizowane przez podmioty zewnętrzne	Województwa, Centrum Doradztwa Rolniczego, MRiRw)						
3. Szkolenia specjalistyczne na poszczególnych stanowiskach pracy	✓ Weryfikacja wniosków o płatność grantobiorców ✓ Metody aktywizacji i współpracy ze społecznością lokalną ✓ Metody zarządzania jakością i efektywnością w organizacji ✓ Prawne aspekty funkcjonowania LGD w perspektywie 2014-2020	32	Zgodnie z zakresem czynności na danym stanowisku pracy. W przypadku szkolenia dot. prawnych aspektów funkcjonowania LGD zaleca się, by adresatami oprócz pracowników biura LGD byli również członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej.	Tak – egzamin w formie testowej z wymogiem uzyskania 60% max liczby punktów	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym. Osoba, która nie uzyskała wymaganej liczby punktów, w celu uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winna przystąpić do egzaminu poprawkowego.	Brak możliwości oszacowania na obecnym etapie	

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Załącznik nr 1

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD „KORONA SADECKA”

na rok

Lp. (1)	Nazwa lub zakres szkolenia (2)	Przewidywany termin (3)	Orientacyjny czas trwania w godzinach (4)	Uczestnicy szkolenia (5)	Informacja o egzaminie (6)	Rodzaj zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (7)	Koszt szkolenia oraz źródła jego finansowania (8)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
FUNDUSZY EUROPEJSKICH

KARTA OCENY SZKOLENIA

Temat szkolenia:

Data szkolenia:

Proszę ocenić szkolenie w skali 1-6, gdzie 1 – oznacza ocenę bardzo niską, a 6 bardzo wysoką:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2. Czy treści prezentowane na szkoleniu będą przydatne w Pani/Pana pracy?

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3. Czy po odbytych szkoleniu istnieje możliwość bezpłatnych konsultacji (np. poprzez e-mail, telefon) z trenerami/ekspertami?

☐ TAK☐ NIE☐ NIE WIEM

4. Czy sala, w której odbywało się szkolenie była odpowiednio dostosowana do nauki (odpowiednia przestrzeń, wyposażenie w tablice, projektor, notatniki itp.)?

☐ TAK☐ RACZEJ TAK☐ RACZEJ NIE☐ NIE

5. Proszę ocenić (w skali od 1 – ocena bardzo niska do 6 – bardzo wysoka):

a. Przygotowanie prowadzącego ☐b. Wiedza ☐c. Umiejętność przekazywania informacji ☐

6. Uwagi (w tym tematyka/zagadnienia do kolejnych szkoleń)

.....

.....

.....

