Plan szkoleń członków organów decyzyjnego i pracowników biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Wzgórz Trzebnickich”

W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Wzgórz Trzebnickich przyjmuje się ogólnie założenia polityki szkoleniowej w LGD, w zakresie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych organu decyzyjnego i pracowników biura.

**Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji:**

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników LGD i członków Rady są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje, spotkania informacyjne i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzone przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:
4. obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień pranych, administracyjnych i organizacyjnych w LGD;
5. organizowane są na podstawie bieżących za potrzebowań przez pracowników LGD i członków Rady lub w ramach procedury naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Zarządu lub wniosek Walnego Zebrania Członków;
6. prowadzone są przez pracowników LGD, członków Zarządu lub wykonawców zewnętrznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
8. Kaskadowanie wiedzy po odbytym szkoleniu zewnętrznym polega na przekazywaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, szerszemu gronu współpracowników LGD (np. jeśli pracownik LGD weźmie udział w szkoleniu przeprowadzonym przez Instytucję Wdrażającą – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, które dotyczyć będzie mi.in zagadnień związanych z pracą organu decyzyjnego – Rady LGD, to wówczas ten pracownik LGD będzie mógł przeprowadzić szkolenie wewnętrzne członków Rady LGD).

**Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń:**

1. Dyrektor Biura, w miarę zapotrzebowania, przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych podległych mu pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwi kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.
2. Dyrektor na bieżąco aktualizuje harmonogram planu szkoleń. Zarząd może uzupełniać plan o niezbędne szkolenia dla organów LGD: organu decyzyjnego – jeśli wynika to z potrzeb.
3. Plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.
4. Plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura.
5. Plan szkoleń może być modyfikowany w zależności od potrzeb.
6. Realizacja i rozliczenie planu szkoleń jest koordynowana przez Dyrektora Biura.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Zakres tematyczny\* | **Planowany termin \*realizacji szkolenia [rok, półrocze]** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Przewidywany czas trwania szkolenia | Do kogo kierowane jest szkolenie | Rodzaj dokumentu potwierdzający ukończenie szkolenia | Źródło finansowania |
| 2024 | | | | | 2025 | | | | 2026 | | | | 2027 | | 2028 | | | | 2029 | | |
| I | II | | | | I | | II | | I | II | | | I | II | I | II | | | I | II | |
| 1. | Podnoszenie wiedzy i/lub kwalifikacji dla Rady wynikających z bieżących potrzeb oraz zmieniających się przepisów prawa |  | | | | | X | | | | X | | | | X | | X | | | X | | | | Do ok. 3 dni  Do ok 24 h | Rada LGD | Certyfikat/Zaświadczenie  i inne | Komponent  Zarządzanie  LSR |
| 2. | Podnoszenie wiedzy i/lub kwalifikacji dla pracowników (wynikające z obowiązków określanych na stanowiskach pracy) wynikających z bieżących potrzeb oraz zmieniających się przepisów prawa | X | | | | | X | | | X | | | | X | | | X | | | X | | | | Do ok. 7 dni  Do ok 56 h | Pracownicy  Biura | Certyfikat/Zaświadczenie  i inne |
| 3. | Założenia PS WPR 2023-2027 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju oraz zasady oceny i wyboru projektów do finansowania wraz z zaznajomieniem z systemem elektronicznej oceny wniosków w tym znajomość regulaminu wdrażania LSR i Regulaminu Rady. |  | | | X | |  | X | |  | | | X |  | | X |  | |  |  | | |  | Ok. 1 dzień  Ok. 8 h | Rada LGD | Certyfikat/Zaświadczenie  i inne |
| 4. | Szkolenie z systemem IT ARMIR w tym zasady wypełniania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej w ramach komponentu „Wdrażanie LSR” |  | | X | |  | |  | |  | | | X |  | |  |  | |  |  | | |  | Ok. 1 dzień  Ok 8 h | Pracownicy  Biura | Certyfikat/Zaświadczenie  i inne |

**Harmonogram planu szkoleń**

\*Termin i zakres szkoleń mogą ulec zmianie i zostać dostosowane do bieżącego zapotrzebowania wynikającego z realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju