

| | | |
|---|--|---|
| Urząd Miasta Płocka WOS.III.RK | Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu | Wydanie 02 z dnia 12.05.2005 |
| P – 4/In - 3 | Zarządzanie zasobami ludzkimi | Strona 1 z 1 |

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: plany szkoleń wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych, przygotowane zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Prezydenta Miasta.

1. Plan szkoleń wewnętrznych składa się w WOS.III.RK do dnia 15 marca każdego roku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, osobiście lub poprzez wyznaczonego pracownika, realizuje plan szkoleń wewnętrznych danej komórki. Szkolenie wewnętrzne organizowane jest nie rzadziej niż raz w miesiącu, tak by aktualizować wiedzę niezbędną do prawidłowego wykonywania obowiązków.
3. Podczas szkolenia wewnętrznego omawiane są m.in. następujące kwestie:
 - a) problemy wynikające z bieżącej pracy danej komórki;
 - b) case-study (studium przypadku) – opis zdarzenia lub okoliczności, który pracownicy analizują, by określić przyczyny problemu i znaleźć jego rozwiązanie;
 - c) zmiany w przepisach prawa dotyczących specyfiki działania danej komórki oraz całego Urzędu;
 - d) nowo wydane zarządzenia Prezydenta Miasta, uchwały Rady Miasta Płocka oraz pisma okólne wynikające ze współpracy z innymi komórkami;
 - e) omówienie wiadomości uzyskanych na szkoleniach wyjazdowych pracowników danej komórki;
 - f) omówienie informacji istotnych dla działania danej komórki, uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem;
 - g) zagadnienia z zakresu etyki w kontekście realizowanych zadań.
4. Raz w roku pracownik WOS.III.RK dokonuje kontroli i weryfikacji realizacji planu szkoleń wewnętrznych w danej komórce.
5. Z każdego szkolenia wewnętrznego sporządza się protokół oraz listę obecności uczestników, które podpisuje bezpośredni przełożony.
6. W styczniu każdego roku wyznaczony pracownik danej komórki sporządza sprawozdanie z realizacji planu szkoleń wewnętrznych w komórce za poprzedni rok (wg poniższego wzoru) i składa je u pracownika WOS.III.RK do końca stycznia.
7. Pracownik WOS.III.RK sporządza zbiorcze sprawozdanie roczne z realizacji planów szkoleń wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawia je do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta najpóźniej do końca lutego każdego roku.

WYJŚCIE: zrealizowany plan szkoleń wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

WZÓR FORMULARZA:

**REALIZACJA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH
W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ**

| Ilość szkoleń wewnętrznych przewidzianych w planie | Liczba przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych | Tematy zrealizowanych szkoleń wewnętrznych | Pracownik odpowiedzialny za merytoryczną stronę szkolenia |
|---|---|---|--|
| | | 1..... 2..... 3..... | |

| | | |
|---|--|--|
| Autor dokumentu <i>Eliza Banachowicz</i> | Zatwierdził merytorycznie <i>Mariola Gajewska</i> | Zatwierdził do użytkowania <i>Krystyna Kowalewska</i> |
|---|--|--|