

Urząd Miasta Płocka WOS.III.RK	Skierowanie pracownika Urzędu na szkolenie krajowe	Wydanie 04 z dnia 12.05.2005
P – 4/Pr-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 1 z 3

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie

1. Zainteresowany udziałem w szkoleniu pracownik składa do WOS.III.RK wnioski o skierowanie na szkolenie, kartę zgłoszeniową i informację o szkoleniu, zawierającą nazwę instytucji szkolącej, tematykę, plan, termin, miejsce, cenę szkolenia oraz warunki płatności.
2. Pracownik WOS.III.RK przegląda wykaz sugerowanych szkoleń dla każdego pracownika (zawartych w karcie oceny pracownika), dokonuje sprawdzenia prawidłowości podpisów i pieczętek na wniosku oraz kompletności złożonych dokumentów, a następnie przekazuje komplet dokumentów Kierownikowi WOS.III.RK w celu zaopiniowania.
3. Kierownik WOS.III.RK opiniuje wnioski o skierowanie na szkolenie i zwraca go pracownikowi WOS.III.RK, który przekazuje komplet dokumentów do Dyrektora Wydziału Organizacji i Spraw Administracyjnych w celu uzyskania opinii oraz podpisu na wniosku.
4. Pracownik WOS.III.RK przedkłada Sekretarzowi Miasta komplet dokumentów w celu uzyskania zgody na wyjazd pracownika na szkolenie.
5. W przypadku braku zgody Sekretarza Miasta pracownik WOS.III.RK informuje zainteresowanego pracownika o braku zgody na uczestnictwo w danym szkoleniu.
6. W przypadku otrzymania zgody Sekretarza Miasta pracownik WOS.III.RK przedkłada kartę zgłoszeniową do podpisu Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Rozwoju oraz Skarbnikowi Miasta, a następnie dokonuje zgłoszenia pracownika Urzędu do instytucji szkolącej, wysyłając faxem lub mailem kartę zgłoszeniową oraz ponownie potwierdza zgłoszenie telefonicznie.
7. Pracownik WOS.III.RK nadaje numer wnioskowi o skierowanie na szkolenie oraz wpisuje sprawę do odpowiednich rejestrów. Każdy pracownik Urzędu posiada indywidualną zakładkę informującą o odbytych szkoleniach, temacie, cenie i terminie szkoleń oraz informację o realizacji zaleceń szkoleniowych wynikających z karty oceny pracownika. Zakładki są na bieżąco aktualizowane.
8. Pracownik WOS.III.RK wypisuje pracownikowi zgłoszonemu na szkolenie delegację, którą rejestruje w rejestrze delegacji, dokonuje skopiowania dokumentów i oryginały przekazuje do Oddziału Finansowo – Księgowego w celu zrealizowania płatności.
9. Pracownik Urzędu składa do WOS.III.RK sprawozdanie z przebiegu szkolenia w terminie 7 dni od dnia powrotu ze szkolenia.
10. Pracownik Urzędu jest zobowiązany w ciągu 30 dni od dnia powrotu ze szkolenia do wypełnienia karty oceny efektywności szkolenia i złożenia jej w WOS.III.RK.
11. Pracownik WOS.III.RK prowadzi rejestr firm szkoleniowych, z oferty których skorzystał Urząd Miasta. Rejestr ten jest na bieżąco aktualizowany.
12. Pracownik WOS.III.RK dokonuje comiesięcznej kontroli wydatków związanych z krajowymi wyjazdami pracowników Urzędu Miasta na podstawie zestawienia wydatków, otrzymanego z Oddziału Finansowo – Księgowego.

WYJŚCIE: przyjęcie sprawozdania ze szkolenia i odnotowanie sprawy w rejestrze.

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

Urząd Miasta Płocka WOS.III.RK	Skierowanie pracownika Urzędu na szkolenie krajowe	Wydanie 04 z dnia 12.05.2005
P – 4/Pr-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 2 z 3

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; **o** – otrzymujący informację; **p** – współpracujący; **u** – udzielający informacji; **z** – zatwierdzający;

	Pracownik wyjeżdżający na szkolenie	Pracownik WOS.III.RK	Kierownik WOS.III.RK	Dyrektor WOS	Sekretarz Miasta	Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju	Skarbnik Miasta	Zapis
1. Złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie	W	U						rejestr
2. Formalna i merytoryczna kontrola kompletności wniosku o skierowanie na szkolenie		W						parafa
3. Opiniowanie wniosku o skierowanie na szkolenie			W	W	Z	Z	Z	karta zgłoszeniowa
4. Zgłoszenie pracownika do instytucji szkolącej	O	W						potwierdzenie wysłania faxu (maila)
5. Nadanie numeru wnioskowi		W						rejestr
6. Wypisanie delegacji dla pracownika	O	W			Z			rejestr
7. Aktualizacja zakładki pracownika		W						zakładka
8. Przekazanie dokumentów do Oddziału Finansowo - Księgowego		W						
9. Sporządzenie sprawozdania ze szkolenia i wypełnienie karty oceny efektywności szkolenia	W	U						sprawozdanie, karta

Autor dokumentu

Eliza Banachowicz

Zatwierdził merytorycznie

Mariola Gajewska

Zatwierdził do użytkowania

Krystyna Kowalewska

Urząd Miasta Płocka WOS.III.RK	Skierowanie pracownika Urzędu na szkolenie krajowe	Wydanie 04 z dnia 12.05.2005
P – 4/Pr-1	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Strona 3 z 3

TABELA UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Uczestnik	Zadanie	Uprawnienia	Odpowiedzialność
Zastępca Prezydenta ds. Rozwoju	1. Wydanie zgody na uczestnictwo w szkoleniu;	Do: wyrażenia zgody Do: odmowy zgody	Za: terminowy zwrot wniosku Za: terminowe podpisanie
Sekretarz Miasta	1. Wydanie zgody na uczestnictwo w szkoleniu; 2. Podpisanie delegacji	Do: wyrażenia zgody Do: odmowy zgody	Za: terminowy zwrot wniosku Za: terminowe podpisanie
Skarbnik Miasta	1. Wydanie zgody na dokonanie płatności	Do: wyrażenia zgody	Za: terminowe podpisanie
Dyrektor WOS	1. Wydanie opinii, złożenie podpisu na wniosku;	Do: wyrażenia opinii pozytywnej lub negatywnej	Za: terminowy zwrot wniosku
Kierownik WOS.III.RK	1. Wydanie opinii, złożenie podpisu na wniosku;	Do: wyrażenia opinii pozytywnej lub negatywnej	Za: terminowy zwrot wniosku
Pracownik WOS.III.RK	1. Przyjęcie wniosku 2. Zebranie opinii i podpisów 3. Zgłoszenie pracownika na szkolenie 4. Zgłoszenie szkolenia w Oddziale Finansowo – Księgowym 5. Wpisanie sprawy do rejestrów 6. Aktualizacja zakładki pracownika 7. Przyjęcie sprawozdania ze szkolenia	Do: sprawdzenia kompletności dokumentacji Do: otrzymania kopii potwierdzenia dokonania płatności za szkolenie Do: dokonywania kolejnych wpisów do zakładek Do: egzekwowania obowiązku złożenia sprawozdania ze szkolenia	Za: terminowe przekazywanie wniosku Za: terminowe wypisanie delegacji Za: terminowe zgłoszenie Za: aktualizację zakładek Za: terminowość składania sprawozdań

OPIS ZAGROŻEŃ

1. Zbyt późne złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie przez zainteresowanego pracownika Urzędu Miasta;
2. Przekroczenie limitu wydatków na szkolenia;
3. Zbyt wysoka cena szkolenia;
4. Nie złożenie sprawozdania ze szkolenia przez pracownika Urzędu po powrocie ze szkolenia;
5. Negatywna ocena firmy organizującej szkolenie;
6. Odwołanie szkolenia przez instytucję szkolącą.

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