

Urząd Miasta Płocka WOS.III.RK	Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu	Wydanie 01 z dnia 17.06.2004
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.

- Plan szkoleń wewnętrznych składa się w WOS.III.RK do dnia 15 marca każdego roku.
- 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.
- Podczas szkolenia wewnętrznego omawiane są m.in. następujące kwestie:
 - problemy wynikające z bieżącej pracy danej komórki;
 - case-study (studium przypadku) – opis zdarzenia lub okoliczności, który pracownicy analizują, by określić przyczyny problemu i znaleźć jego rozwiązanie;
 - zmiany w przepisach prawa dotyczących specyfiki działania danej komórki oraz całego Urzędu;
 - nowo wydane zarządzenia Prezydenta Miasta, uchwały Rady Miasta Płocka oraz pisma ogólne wynikające ze współpracy z innymi komórkami;
 - omówienie wiadomości uzyskanych na szkoleniach wyjazdowych pracowników danej komórki;
 - omówienie informacji istotnych dla działania danej komórki, uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem.
- Raz w roku pracownik WOS.III.RK dokonuje kontroli i weryfikacji realizacji planu szkoleń wewnętrznych w danej komórce.
- Z każdego szkolenia wewnętrznego sporządza się protokół oraz listę obecności uczestników, które podpisuje bezpośredni przełożony.
- 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.
- 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>
--	---	---