

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P7 <i>Numer</i>	
	Doskonalenie zawodowe		4 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

I. Cel działania

Celem procedury jest zapewnienie, iż wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Ciechanów posiadają kwalifikacje niezbędne do wypełnienia w sposób skuteczny obowiązków wynikających z wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.

II. Zakres podmiotowy procedury

Niniejsza procedura odnosi się do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ciechanów.

III. Zakres przedmiotowy procedury

Procedura odnosi się do podnoszenia kwalifikacji wymaganych na stanowiskach pracy zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

IV. Odpowiedzialność i uprawnienia

Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt systemu szkoleniowego w U. M.

Kierownicy poszczególnych działów odpowiedzialni są za określenie i zidentyfikowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji. **Na podstawie ich wniosków sekretarz przygotowuje plan doskonalenia zawodowego na dany rok i przedstawia go do akceptacji Prezydentowi.**

V. Skróty i definicje

U. M. – Urząd Miasta Ciechanów

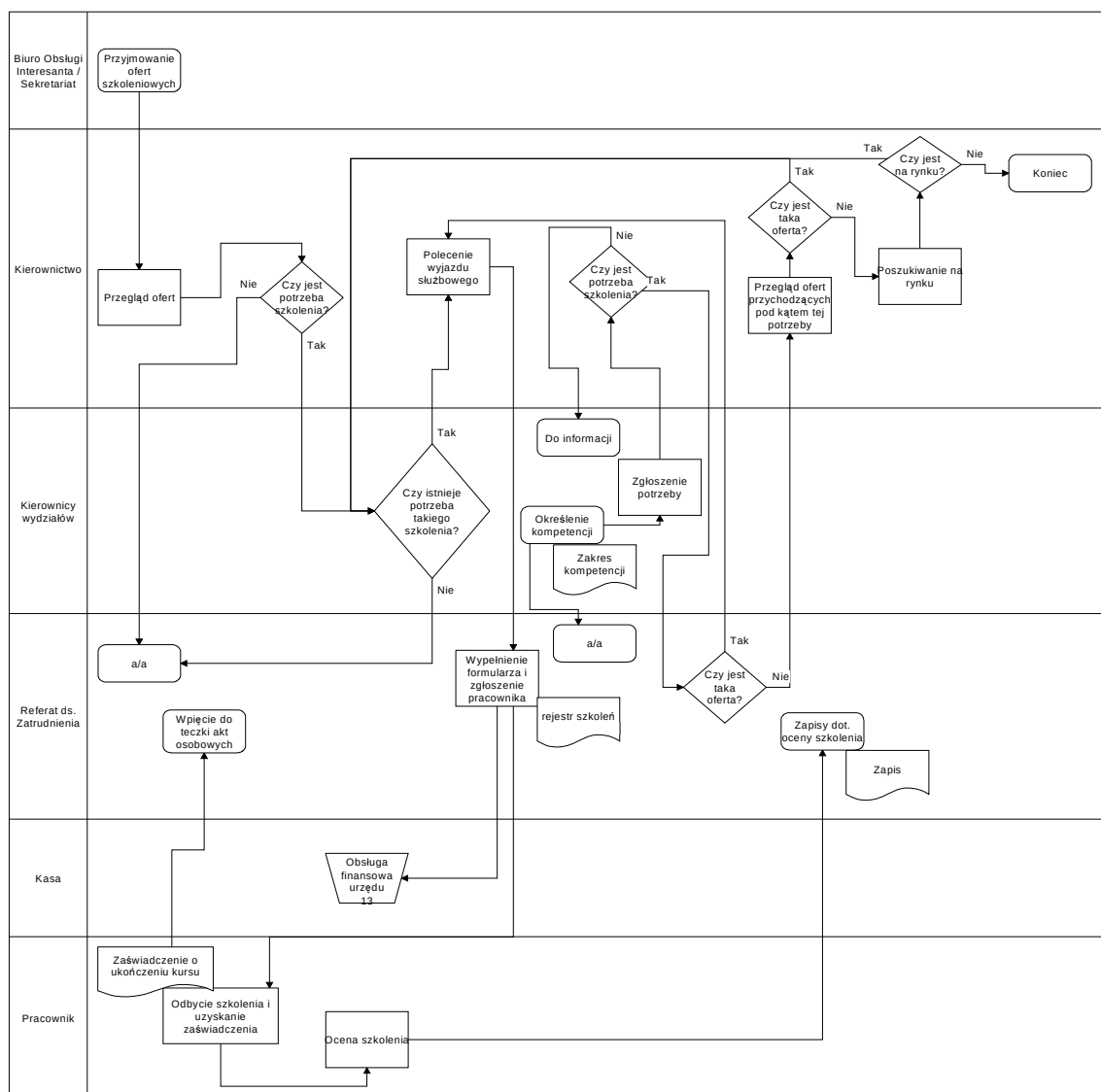
Kwalifikacje – doświadczenie, wyszkolenie, wykształcenie i umiejętności wraz z umiejętnością ich stosowania w pracy

Szkolenie – wszelkie działania zmierzające do ponoszenia kwalifikacji

VI. Opis postępowania

a) schemat blokowy

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P7 <i>Numer</i>	
	Doskonalenie zawodowe		4 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>



b) opis słowny

Oferty szkoleniowe przesyłane są z zewnątrz do Biura Obsługi Interesanta lub Sekretariatu a następnie przekazywane do Kierownictwa Miasta i poddane są analizie według ich przydatności. Kierownictwo po ustaleniu z kierownikiem danego wydziału potrzeby przeszkolenia wyznaczonego pracownika w danym zakresie, przekazuje formularz zgłoszeniowy do Referatu Zatrudnienia, wypełniającego formularz zgłoszeniowy, który po podpisaniu przez Sekretarza i Skarbnika przesyła

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P7 <i>Numer</i>	
	Doskonalenie zawodowe		4 <i>Edycja</i>	2009-06-01 <i>Data edycji</i>

Instytucji organizującej dane szkolenie oraz przekazuje do kasy urzędu w celu dokonania zapłaty za szkolenie.

Formularz zgłoszeniowy jest zarejestrowany w rejestrze szkoleń. Po odbyciu szkolenia pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o odbyciu szkolenia lub inny dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu. Ponadto pracownik ocenia skuteczność odbytego szkolenia.

VII. Dokumenty związane

- 1) Ustawa o pracownikach samorządowych
- 2) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania i pracowników samorządowych.

VIII. Załączniki, formularze

Formularz zgłoszeniowy – otrzymywany z instytucji organizującej szkolenie

Formularz nr 1 – „Formularz ewidencji i oceny szkoleń”

Formularz nr 2 – „Arkusze indywidualnej oceny szkolenia”

.....

Opracował/Data

.....

Zatwierdził/Data