	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-2	
		Strona	1 / 4
<i>PROCES WSPOMAGAJĄCY SZKOLENIE</i>	Wydanie	1	
	Zmiana	---	
	Data	2006-08-10	

1. CEL PROCESU

Celem procesu szkolenia jest rozwój i utrzymanie kompetencji do właściwego załatwiania spraw.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Starosta

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie Wydziały

Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowy proces szkolenia.

4. DANE WEJŚCIOWE

- budżet
- potrzeby szkoleniowe wydziałów
- zlecenie/wnioski

5. DANE WYJŚCIOWE

- plan roczny szkoleń
- ocena szkolenia przez pracownika

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU


- zaświadczenia o ukończonym kursie (dołącza się do akt)
- ocena przeprowadzonych szkoleń pod względem :
- zgodności z programem
- organizacji zajęć,
- spełnienia wymagań kwaterunkowych

7. MIERNIKI

- ilość uzyskanych dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów oraz liczba przeszkolonych do ilości złożonych wniosków
- ocena szkolenia przez pracownika

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- Brak

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-2	
		Strona	2 / 4
PROCES WSPOMAGAJĄCY SZKOLENIE	Wydanie	1	
	Zmiana	---	
	Data	2006-08-10	

9. ZAPISY

- świadectwa ukończonych szkoleń ,
- zapisy w aktach pracowników
- raport z przeglądu zarządzania

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2005 r. Nr 142 , poz. 1593/.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.98.nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 159/2004 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 grudnia 2004 roku.)

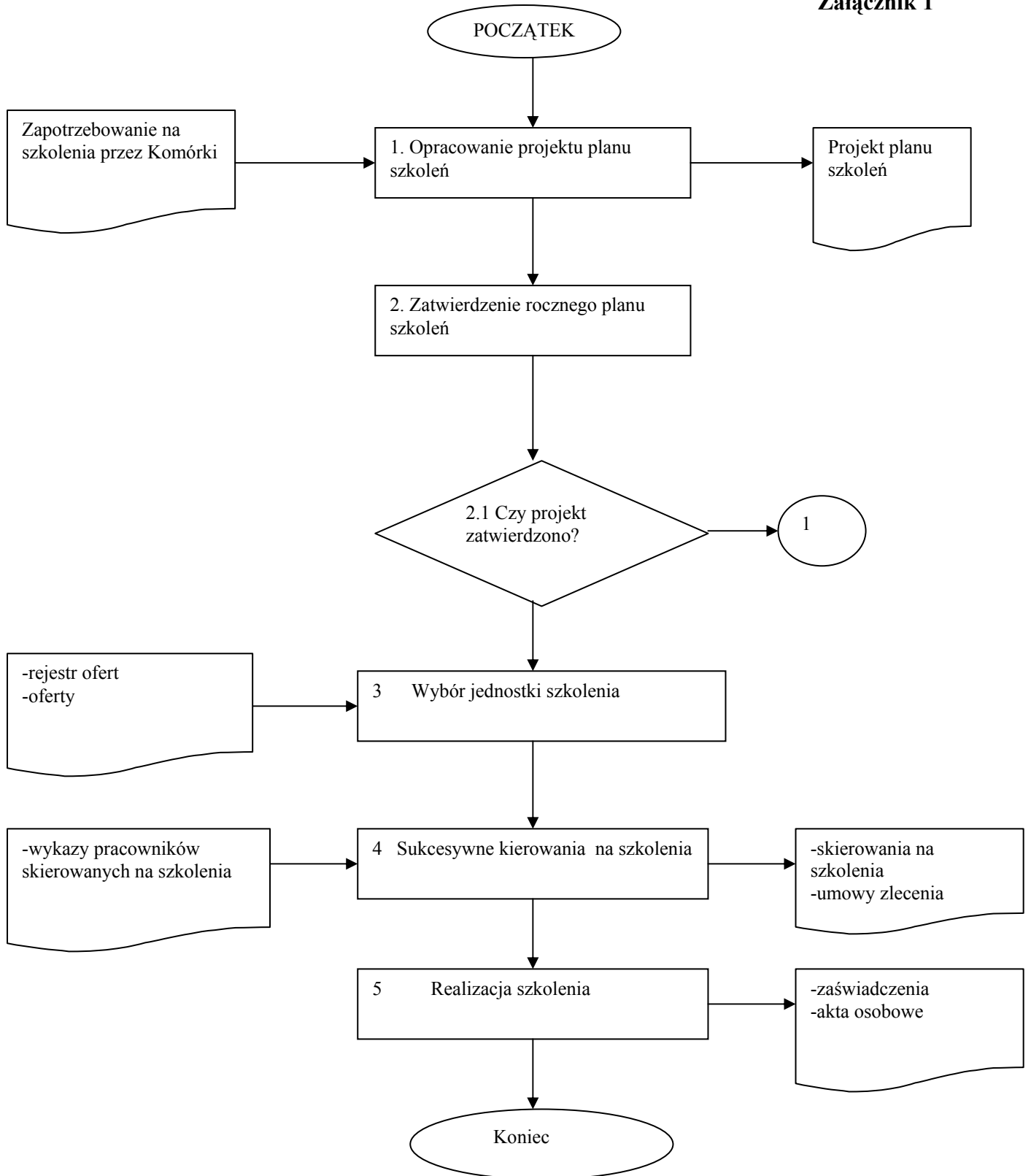
11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg K.J.

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w **Załączniku 1.**

Załącznik 1



Załącznik nr 2

Ocena szkolenia przez pracownika:

Imię i nazwisko	Temat szkolenia	Wydział	Czy zgodne z programem Tak/Nie	Organizacja zajęć: od 1 do 5	Uwagi:
1					
2					
3					
4					
5					