

Zarządzenie Nr 0050.217.2013

Burmistrza Żelechowa

z dnia 29 kwietnia 2013 r.

w sprawie wdrożenia procedury kaskadowania wiedzy

Na podstawie art.33 ust.3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), przy zastosowaniu art. 24 ust. 7 i art. 29 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządza, się co następuje:

§ 1

Realizując projekt pn. „My się zmian nie boimy” wprowadza się procedurę kaskadowania wiedzy.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Mirosława Hefszkurka

Projekt "My się zmian nie boimy" współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.217.2013
Burmistrza Żelechowa
z dnia 29 kwietnia 2013 r.

Procedura kaskadowania wiedzy

1 Cel procedury

Celem wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy jest przekazanie zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, doświadczenia zawodowego, wykształcenia - wiedzy szerszemu gronu pracowników Urzędu.

2 Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest przekazywanie wiedzy zdobytej podczas szkoleń.

3 Zakres procedury

Niniejsza procedura obejmuje pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach pracy.

4 Osoba odpowiedzialna za procedury

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za realizację i aktualizację procedury.

5 Terminologia

Pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Żelechowie

Sekretarz – Sekretarz Gminy Żelechów

6 Przebieg procedury

1. Każdy pracownik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przekazania najważniejszych spraw poruszanych podczas szkolenia pozostałym pracownikom. Wśród pracowników zainteresowanych wskazuje się przede wszystkim następujące osoby:
 - a. bezpośredni przełożony lub pracownik przez niego wskazany,
 - b. pracownik zastępujący w razie nieobecności,
 - c. inni pracownicy, których wykonywanie zadań i obowiązków powiązane jest z tematyką szkolenia.
2. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są w terminie do 10 dni. Termin ustalany jest wspólnie przez wszystkich zainteresowanych w porozumieniu z Sekretarzem.
3. Z przeprowadzonego szkolenia wewnętrznego należy sporządzić odpowiednią adnotację na odwrocie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia obejmującą:
 - a. wykaz pracowników uczestniczących w szkoleniu wewnętrznym,
 - b. termin
4. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w odpowiednio opisanych skoroszytach / segregatorach w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych.