



Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej 	Symbol podprocesu:	-
	Numer edycji:	1
	Data edycji:	28.02.2012
	Nazwa procesu:	PW-2 Zarządzanie personelem
	Właściciel procesu:	Sekretarz

#### a) Zadania realizowane w ramach procesu.

Numer zadania	Nazwa zadania realizowanego w ramach procesu	Produkty procesu (decyzje, zaświadczenia, dokumenty, informacje, inne)	Odpowiedzialny
1.	Ustalenie wymagań kwalifikacyjnych dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie (formularz F1/PW-2): a) opracowanie / aktualizacja propozycji arkusza wymagań kompetencyjnych dla podległych pracowników; b) zatwierdzenie wymagań	WEJŚCIE: przepisy prawne, Regulamin Organizacyjny  WYJŚCIE: Zatwierdzony Arkusz wymagań kwalifikacyjnych	a) Naczelnicy Wydziałów b) Starosta.
2.	Nabór na stanowiska urzędnicze oraz służba przygotowawcza	Zgodnie z Zarządzeniem Starosty w sprawie Regulaminu tworzenia nowego stanowiska urzędniczego, naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej	Starosta + Inspektor ds. Kadr
3.	Ustalenie zakresu czynności pracownika, jego odpowiedzialności i uprawnień oraz zastępstwa	Wg obowiązującego wzoru	Przełożony pracownika + pracownik
4.	Planowanie i realizacja szkoleń: a) Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych b) Akceptacja szkolenia lub odmowa c) Zarejestrowanie szkolenia w Planie – rejestrze szkoleń na rok... (F2/PW-2); d) Realizacja szkolenia i odnotowanie w Planie – rejestrze; e) Ocena szkolenia i skuteczności szkolenia f) Nadzór nad szkoleniami BHP i zdolnością do pracy	a) Oferta zaakceptowania przez przełożonego lub podanie b) Adnotacja c) Plan – rejestr szkoleń d) Kopie zaświadczeń, certyfikatów, uprawnień, adnotacja w Planie – rejestrze szkoleń e) Formularz F3/PW-2 Ocena szkolenia i skuteczności szkolenia f) Skierowania, informacja do BHP, zaświadczenia pracowników	a) Pracownik / Naczelnik Wydziału b) Starosta? / Sekretarz c) Inspektor ds. Kadr d) Uczestnik + Inspektor ds. Kadr e) Uczestnik szkolenia + przełożony f) Inspektor ds. Kadr
5.	Ocena pracowników w okresach dwuletnich	Karta oceny pracownika	Przełożony pracownika

#### a) Regulacje dotyczące realizacji procesu.

Lp.	Przepisy prawa krajowego regulujące sposób realizacji procesu.
1.	Ustawa o pracownikach samorządowych
2.	Kodeks pracy
3.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej 	Symbol podprocesu:	-
	Numer edycji:	1
	Data edycji:	28.02.2012
	Nazwa procesu:	PW-2 Zarządzanie personelem
	Właściciel procesu:	Sekretarz

Lp.	Przepisy prawa krajowego regulujące sposób realizacji procesu.
-----	--

Lp.	Przepisy prawa lokalnego regulujące sposób realizacji procesu.
1.	Zarządzenie Starosty Kazimierskiego w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska kierownicze oraz na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej.
2.	Zarządzenie Starosty Kazimierskiego w sprawie Regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Kazimierskiego

Numer karty	Karty usług (spraw) regulujące sposób realizacji procesu.
1.	Nie dotyczy

**b) Dokumenty i dane stanowiące własność klienta i przetwarzane w procesie.**

Numer zadania	Dokumenty i dane stanowiące własność klienta.
-	-

**c) Monitorowanie skuteczności procesu**

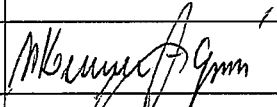
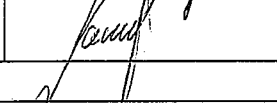
Wskaźniki	Sposób pomiaru	Metody analizy danych	Okresy analizy i sposób prezentacji danych	Kryterium sukcesu
Średni czas szkolenia pracownika w roku	Ilość godzin odbytych szkoleń ogółem / ilość pracowników	obliczenie	Raport półroczny do Pełnomocnika	$\geq 8$

**d) Infrastruktura procesu.**

Lp.	Sprzęt i oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji procesu.
1.	Komputer, oprogramowanie biurowe
2.	Program kadrowy

**e) Zakupy mające wpływ na jakość/ zgodność**

Lp.	Rodzaj wyrobów / usług nabywanych
1.	Usługi szkoleniowe

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
Opracował:	Małgorzata Konieczna - Cypriś	Inspektor ds. Kadr	
Zatwierdził:	Jan Nowak	Starosta	
Obowiązuje od:..			