

Tytuł dokumentu	<b>Formularz zgłoszenia potrzeby rozwojowej</b>
Wersja dokumentu	1.0
Nazwa jednostki organizacyjnej	<i>Instrukcja: nazwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentu</i>  [nazwa] Centrum Informatyki Resortu Finansów
Właściciel dokumentu	<i>Instrukcja: Komórka organizacyjna wiodąca w opracowaniu dokumentu</i>  [komórka]
Autor/Autorzy	<i>Instrukcja: Imię i nazwisko autora/ów dokumentu lub link do załącznika z listą autorów</i>  [imię i nazwisko] [imię i nazwisko]
Dokument wytworzony w ramach projektu	<i>Instrukcja: Nazwa projektu</i>  [nazwa projektu]
Akceptacja	<i>Instrukcja: Imię i nazwisko kierownika technicznego lub kierownika projektu lub dyrektora komórki organizacyjnej</i>  [imię i nazwisko]
Data akceptacji	<i>Instrukcja: data w formacie dd.mm.rrrr</i>  [data]

## Spis treści

1. Obszar do rozwoju - zdefiniowanie problemu .....	3
2. Osoby odpowiedzialne za projekt .....	3
2.1 Wyznaczone osoby do współpracy przy projekcie .....	3
3. Akceptacja wnioskodawcy .....	3
4. Zgłoszenie potrzeby rozwojowej – szacowanie .....	4
5. Spis tabel .....	5
6. Lista załączników .....	5
7. Historia zmian.....	5

## 1. Obszar do rozwoju - zdefiniowanie problemu

[Treść]

Tabela 1 Obszar do rozwoju - zdefiniowanie problemu

Co spowodowało, że zdecydowali się na zgłoszenie tej potrzeby?	<i>Instrukcja: Prośba o wymienienie wszystkich powodów, które są przyczynkiem do zaprojektowania dedykowanego procesu rozwojowego, nawet tych, które wydają się na tę chwilę nieistotne. Uprzejma prośba o rozwinięcie, celem lepszego zrozumienia kontekstu.</i> [Treść]
Co jest największym wyzwaniem / problemem? (w kontekście zgłoszonej potrzeby)	<i>Instrukcja: Prosimy o opisanie na czym on polega.</i> [Treść]
W związku z powyższym opisem, wskaż CO chcesz zmienić/wprowadzić w CIRF?	[Treść]
Którzy pracownicy/grupy stanowisk w CIRF, wg. Ciebie, będą miały największy wpływ na rozwiązanie ww. problemu/realizację powyższego celu?	<i>Instrukcja: Prosimy o opisanie jakie przełożenie mają pracownicy, na czym polega ich oddziaływanie.</i> [Treść]

## 2. Osoby odpowiedzialne za projekt

### 2.1 Wyznaczone osoby do współpracy przy projekcie

Tabela 2 Wyznaczone osoby

Osoba do kontaktu	<i>Instrukcja: osoba odpowiedzialna za kontakty w sprawie zgłoszonej potrzeby, mająca jak największą wiedzę w obszarze</i> [imię i nazwisko]
-------------------	---

## 3. Akceptacja wnioskodawcy

Tabela 3 Akceptacja wnioskodawcy

Imię i nazwisko	<i>Instrukcja: Dane osoby upoważnionej</i> [imię i nazwisko]
Data	<i>Instrukcja: data w formacie dd.mm.rrrr</i> [Data]

#### 4. Zgłoszenie potrzeby rozwojowej – szacowanie

Tabela 4 Wstępne szacowanie wartości

A.Lp.	B.Wnioskujący	C.Zakres tematyczny szkolenia	D.Obszar tematyczny szkolenia	E.Proponowany termin realizacji projektu rozwojowego	F.Liczba pracowników CIRF kierowanych na szkolenie	G.Szacowana Wartość NETTO przeszkolenia pracowników wskazanych w kolumnie F	H.Szacowana Wartość BRUTTO* przeszkolenia pracowników wskazanych w kolumnie F	I.ew. UWAGI DODATKOWE od zgłaszających
1.	<i>Instrukcja:</i> Departament/Wydział [Treść]	<i>Instrukcja: można wskazać niezbędne punkty programu/</i> [Treść]	<i>Instrukcja: do wyboru z kafeterii/</i> [Treść]	<i>Instrukcja: od – do</i> [Treść]	[Liczba]	[ - zł]	[- zł]	[Treść]
2.								
3.								
4.								
5.								

Akceptacja osoby upoważnionej	<i>Instrukcja: Data (dd.mm.rrrr), podpis i pieczęć osoby upoważnionej</i> [Data]; [imię i nazwisko]
-------------------------------	--

## 5. Spis tabel

Tabela 1 Obszar do rozwoju - zdefiniowanie problemu .....	3
Tabela 2 Wyznaczone osoby .....	3
Tabela 3 Akceptacja wnioskodawcy .....	3
Tabela 4 Wstępne szacowanie wartości .....	4

## 6. Lista załączników

Lp.	Załącznik	Uwagi
1.	Tabela - wstępne szacowanie wartości	
2.		
3.		
4.		
5.		

## 7. Historia zmian

Nr wersji	Data	Opis	Autorzy
1.0			