

Procedura prowadzenia szkoleń z zakresu etyki w życiu publicznym dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach

§ 1

Niniejsza procedura wprowadzana jest w celu określenia zasad i sposobów postępowania przy prowadzeniu szkoleń z zakresu etyki dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 2

Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.

§ 3

Celem prowadzonych szkoleń jest:

- poszerzenie wiedzy z zakresu etyki i wypracowanie właściwych standardów zachowań,
- doskonalenie umiejętności konstruktywnego działania w sytuacjach trudnych oraz uwrażliwienie na tworzenie właściwych procedur postępowania w sytuacjach korupcjogennych,
- uświadomienie znaczenia kształtowania wartości i pożądanych postaw urzędników powiatowej administracji samorządowej,
- zwiększenie świadomości negatywnych kosztów zachowań korupcyjnych i braku przejrzystych procedur postępowania

§ 4

Do zadań „Zespołu ds. Etyki” powołanego Zarządzeniem Nr 11/05 Starosty Kieleckiego z dnia 14 kwietnia 2005r. w zakresie prowadzenia szkoleń należy:

1. Ustalenie zasobu tematycznego z zakresu etyki w życiu publicznym oraz upowszechnienie tego zasobu wśród pracowników Starostwa.
2. Przygotowanie imiennej ankiety dotyczącej oceny ważności tematyki szkoleniowej z zakresu etyki w instytucjach publicznych oraz przekazanie jej komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach do analizy i wypełnienia.
3. Ocena w oparciu o zebrane i wypełnione ankiety tematyki szkoleniowej i ustalenie hierarchii potrzeb szkoleniowych.
4. Wyłonienie firmy szkoleniowej/ wykładowcy. Umowa powinna zawierać wymóg dotyczący przeprowadzenia przez wykładowcę oceny szkolenia oraz obowiązek rozdania i zebrania przez wykładowcę formularzy oceny dostarczonych przez Starostwo.
5. Ustalenie corocznego harmonogramu szkoleń.

§ 5

Ustala się 4-godzinny zakres szkolenia dla pracownika w ciągu roku.

§ 6

Szkoleniem należy objąć wszystkich pracowników Starostwa.

§ 7

Uczestnictwo pracowników w szkoleniach traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 8

Ocena efektów zrealizowanego szkolenia przeprowadzana jest na podstawie wypełnionych przez pracowników formularzy oceny szkolenia, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§ 9

W przypadku negatywnej oceny szkolenia przez pracowników firma szkoleniowa/ wykładowca nie może być brana pod uwagę przy planowaniu szkoleń na rok następny.

§ 10

Nadzór nad wprowadzeniem niniejszej procedury sprawuje Sekretarz Powiatu.