

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 korupcyjnych,
- 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..

**FORMULARZ OCENY SZKOLENIA Z ZAKRESU
ETYKI W ŻYCIU PUBLICZNYM**

Data	
Temat	
Prowadzący	

Skala ocen:

1	2	3	4	5
zdecydowanie źle	raczej źle	średnio	dobrze	bardzo dobrze

Proszę dokonać właściwej według Pani/ Pana oceny szkolenia stawiając znak „X”

1. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani / Pana oczekiwania?:

1	2	3	4	5

2. Jak ocenia Pani/ Pan poziom merytoryczny zajęć?

1	2	3	4	5

3. Jak Pani/ Pan ocenia sposób prezentacji tematów przez wykładowcę?

1	2	3	4	5

4. Który temat wzbudził największe Pani/ Pana zainteresowanie?

5. Jakie tematy powinny stanowić kontynuację prezentowanej problematyki?