

Zarządzenie Nr WA 0152-17/05
Burmistrza Gogolina
z dnia 10 listopada 2005 r.

w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania szkoleń z zakresu etyki

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 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu doskonalenia etycznych postaw i zachowań urzędników w Urzędzie Miejskim w Gogolinie oraz kształtowania wizerunku instytucji solidnej, życzliwej i otwartej należy raz w roku organizować szkolenie z zakresu etyki.

§ 2

W szkoleniu uczestniczą wszyscy pracownicy urzędu z wyłączeniem pracowników obsługi.

§ 3

1. Do przeprowadzenia szkolenia należy zatrudnić osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie.
2. Wykładowców wybiera się w formie zapytań ofertowych.

§ 4

1. Organizatorem i koordynatorem szkoleń jest Naczelnik Wydziału Spraw Administracyjnych.
2. Organizator ustala :
 - a) temat szkolenia
 - b) termin szkolenia
 - c) miejsce szkolenia.

§ 5

3. Pierwsze zorganizowane szkolenie zostanie przeprowadzone dla wszystkich pracowników.
4. Następne szkolenia należy przeprowadzić w podziale na grupy:
 - stanowiska kierownicze i jednoosobowe,
 - pozostali pracownicy merytoryczni.
5. Szkolenie powinno trwać od 3 do 5 godzin .



§ 6

1. Organizator szkolenia wybiera wykładowcę i przygotowuje zlecenie.
2. Wykładowca przedstawia program szkolenia zgodny z otrzymanym zleceniem.

§ 7

Materiały szkoleniowe przygotowuje osoba prowadząca szkolenie.

§ 8

Tematy szkolenia ustalane są w zależności od zdiagnozowanych potrzeb po analizie. Wyboru tematów szkoleń dokonuje się w I półroczu po dokonaniu analizy wypełnionych przez pracowników ankiet.

§ 9

Każde szkolenie podlega ocenie pracowników pod względem

- przydatności,
- nabytych umiejętności
- sposobu prowadzenia zajęć
- wiedzy przekazanej przez prelegenta.

§ 10

Po zakończeniu szkolenia każdy pracownik w nim uczestniczący dokonuje oceny szkolenia poprzez wypełnienie ankiety stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Spraw Administracyjnych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
J. Wojtala
Józef Wojtala

OCENA SZKOLENIA

Przeprowadzonego w dniu

przez.....

Temat szkolenia.....

Proszę ocenić w skali 1 – 5 (1 najniższa ocena – 5 najwyższa ocena)

1. Zawartość merytoryczna szkolenia
2. Przygotowanie merytoryczne prowadzącego.....
3. Sposób prowadzenia zajęć.....
4. Przydatność zdobytej wiedzy
5. Materiały szkoleniowe.....
6. Organizacja szkolenia.....

Jakie zagadnienia z etyki należy omówić w następnych szkoleniach?

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety. Zawarte w niej uwagi będą bardzo przydatne do zorganizowania następnego szkolenia.

