

Zasady prowadzenia szkoleń i spotkań wewnętrznych w Urzędzie Gminy Pęcław

§ 1. Obowiązki zwołującego szkolenie lub spotkanie:

1. Przekazanie informacji o szkoleniu lub spotkaniu w terminie umożliwiającym uczestnikom przygotowanie się do niego.
2. Prowadzenie lub wskazanie osoby do przygotowania i prowadzenia.

§ 2. Obowiązki uczestników:

1. Zapoznanie się z programem spotkania, materiałami, omawianymi przepisami.
2. Przygotowanie potrzebnych informacji.
3. Punktualność.
4. Wyznaczenie zastępcy, jeśli obecność osobista jest niemożliwa.
5. Zapoznanie się z protokołem szkolenia lub spotkania.
6. Realizacja zadań przydzielonych lub wynikających ze szkolenia lub spotkania.

§ 3. Obowiązki protokołującego:

1. Zapoznanie z protokołem ze szkolenia lub spotkania wszystkich uczestników w ciągu 3 dni po spotkaniu, a w szczególności pracowników na nim nieobecnych.