

ZARZĄDZENIE Nr 15/2015
Starosty Powiatu Średzkiego
z dnia 25 maja 2015 r.

w sprawie przyjęcia Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej oraz procedury postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U z 2013 poz. 595 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej oraz procedurę postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu, o treści jak poniżej:

Preambuła

Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu oraz procedury postępowania w przypadku jego naruszenia jest poprawa jakości funkcjonowania Starostwa, budowanie efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej oraz zwiększenie zaufania mieszkańców powiatu do samorządu lokalnego a także wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

Rozdział 1. Zakres obowiązywania

§1. 1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, w tym pracowników na stanowiskach kierowniczych.

2. Pracownik kierujący komórką organizacyjną dba o zgodność z Kodeksem zachowań podległych mu pracowników.

§2. Kodeks wspiera działania pracowników oparte na zasadach: praworządności, bezstronności, bezinteresowności, obiektywizmu, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię Starostwa i jego pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział 2. Zasady ogólne

Zasada praworządności

- §4. 1. Pracownicy Starostwa działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
2. Pracownicy Starostwa przestrzegają Polityki Etycznej Urzędu stanowiącej **załącznik nr 1** do Kodeksu.
3. Pracownicy Starostwa załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwienia.

Zasada bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu

- §5. 1. Pracownicy traktują współpracowników oraz klientów Starostwa równo i sprawiedliwie bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną oraz pozycję społeczną.
2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny i wystrzegają się promowania jakichkolwiek grup interesu.
3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
6. Pracownicy Starostwa prowadząc czynności kontrolne gwarantują swoim zachowaniem i opracowaną dokumentacją towarzyszącą niedopuszczenie do podejrzeń o stronniczość lub działania korupcyjne.
7. Pracownicy Starostwa pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, w szczególności nie uzależniają decyzji od jakichkolwiek świadczeń ze strony klientów.

Zasada uczciwości i rzetelności

- §6. 1. Pracownicy wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie, rozważnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.
3. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
4. Pracownicy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.
5. Pracownicy są lojalni wobec Starostwa i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

Zasada odpowiedzialności

- §7. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

Zasada profesjonalizmu

- §8. 1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wśród kandydatów na stanowisko pracownika Starostwa można przeprowadzać test podatności na zjawiska korupcyjne.
3. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.
4. Obowiązkiem kierownictwa Starostwa jest zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
5. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
6. W rozpatrywaniu spraw pracownicy nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
7. Pracownicy odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, starają się być pomocni i udzielać wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do nich zapytania.

Zasada jawności

- §9. 1. Pracownicy udostępniają klientom dostępne informacje publiczne i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami prawa.
3. Kierownictwo informuje pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy oraz realizowanych zadań.
5. Kierownictwo nie wyciąga negatywnych konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.
6. Kierownictwo w sposób jawny awansuje i nagradza pracowników.
7. Kierownictwo zapewnia poufność wyrażanych przez pracowników opinii w ramach badania satysfakcji pracowników oraz wyrażanych w ankietach postrzegania problemu korupcji w Urzędzie.

Zasada lojalności

- §10. 1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania Starostwa.
2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych.

Zasada uprzejmości i życzliwości

- §11. 1. Pracownicy Starostwa opierają relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
2. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
3. Klienci załatwiający sprawy w Starostwie powinni przestrzegać zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi Starostwa.

4. Pracownicy Starostwa są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

§12. 1. Pracownicy swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów oraz powagę Starostwa.

2. Pracownicy Starostwa przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownicy Starostwa są świadomi, że swoim zachowaniem również poza pracą winni dbać o dobre imię Starostwa i pracowników samorządowych.

Rozdział 3. Pełnomocnik ds. etyki

§13. 1. W Starostwie powołuje się Pełnomocnika ds. etyki, który będzie stał na straży przestrzegania postanowień Kodeksu.

2. Do kompetencji Pełnomocnika ds. etyki należy:

- 1) inicjowanie działań związanych z popularyzacją kodeksu etyki i postępowań etycznych,
- 2) rozwiewanie wątpliwości związanych z interpretacją zasad kodeksu etyki,
- 3) monitorowanie przestrzegania zasad kodeksu etyki,
- 4) poszerzanie wiedzy i świadomości etycznej wśród pracowników Urzędu,
- 5) systematyczne audytowanie kondycji infrastruktury etycznej Urzędu.

3. Pełnomocnik ds. etyki dysponuje odpowiednimi narzędziami, które pozwalają mu w sposób skuteczny i efektywny realizować swoje zadania, są to:

- 1) okresowe audyty infrastruktury etycznej,
- 2) spotkania z pracownikami,
- 3) kwestionariusz identyfikacji zagrożeń etycznych w obszarze etyki,
- 4) procedura analizy skarg, wniosków i petycji, stanowiąca **załącznik nr 2** do Kodeksu,
- 5) dostęp do dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.

Rozdział 4. Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu

§14.1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszenia.

2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli pracownik Starostwa zaobserwuje nadużycie po stronie klienta Starostwa obowiązany jest poinformować klienta o zasadach etycznych panujących w Urzędzie i poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałym incydencie.

5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek czuwania nad przestrzeganiem postanowień Kodeksu oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszenia

6. Informacje o dokonaniu nadużycia wpływające do urzędu z zewnątrz, także anonimowe, w postaci listów pocztowych, poczty elektronicznej lub zgłoszeń telefonicznych są przekazywane przez Sekretariat/Kancelarię bezpośredniego przełożonego osoby co do której istnieje podejrzenie nadużycia.

7. Wstępnej oceny zasadności podejrzeń dokonuje bezpośredni przełożony osoby, co do której wystąpiły podejrzenia.

8. Pełnomocnik ds. etyki lub inna wyznaczona osoba dokonuje w miarę możliwości zabezpieczenia dowodów dotyczących przedstawionego zgłoszenia i dokonuje oceny zaistniałej sytuacji oraz wstępnie kwalifikuje zdarzenie do jednej z kategorii:

- 1) nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe,
- 2) nieprzestrzeganie zobowiązań wynikających z przepisów prawa, statutu Powiatu lub regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 3) działalność przestępczą, w tym korupcyjną,
- 4) niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy klienta,
- 5) próby ukrycia któregośkolwiek z wyżej wymienionych,
- 6) brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii.

9. Pełnomocnik ds. etyki lub inna wyznaczona osoba rejestruje zgłoszone nadużycie lub incydent w Rejestrze zgłoszonych nadużyć i incydentów, stanowiącym załącznik do **załącznika nr 3** do Kodeksu.

10. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia, jako korupcyjnego, Pełnomocnik ds. etyki lub wyznaczona osoba informuje o tym bezpośredniego przełożonego osoby, która dopuściła się nadużycia oraz Starostę.

§15. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu w przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- 1) pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną;
- 2) Starosta zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

2. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.

3. Przypadki naruszenia postanowień Kodeksu powinny być omawiane na naradach kierownictwa Starostwa, oraz podczas rozmów bezpośrednich przełożonych z podległymi im pracownikami.

Rozdział 5. Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu

§16. 1. W Starostwie identyfikowane są sytuacje mogące stanowić potencjalne zagrożenie wystąpienia konfliktu interesów, nepotyzmu i korupcji i opisywane są przez Pełnomocnika ds. etyki lub inną wyznaczoną osobę w funkcjonującej

w Starostwie mapie zagrożeń etycznych, stanowiącej **załącznik nr 4** do Kodeksu.

2. Corocznie Pełnomocnik ds. etyki lub inna wyznaczona osoba dokonuje monitoringu zagrożeń i oceny zrealizowanych działań biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki anonimowej ankiety dla pracowników dotyczącej przestrzegania zasad etycznych w Starostwie, które Kierownicy Wydziałów co najmniej raz w roku przeprowadzają wśród swoich pracowników;
- 2) wyniki anonimowej ankiety dla klientów Starostwa dotyczącej przestrzegania zasad etycznych w Starostwie, o której wypełnienie proszeni są klienci urzędu po załatwieniu sprawy;
- 3) analizę petycji, skarg i wniosków wpływających do urzędu;

§17. 1. Raport z monitoringu przekazuje się Staroście oraz Kierownikom wydziałów, tak aby mogli zapoznać z nim podległych im pracowników.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§18.1. Pracownicy Starostwa są obowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, stanowiące **załącznik nr 5** do Kodeksu, załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Kodeks przekazuje się do wiadomości pracowników i publikuje na stronie BIP Starostwa oraz umieszcza w budynku Starostwa zapewniając możliwość zapoznania się z jego postanowieniami przez klientów Starostwa.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

§ 4

Traci moc Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 65/2011 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 30 grudnia 2012 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Środzie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Średzkiego.


Sebastian Burdzy

Załączniki:

1. Polityka Etyczna Urzędu.
2. Procedura analizy skarg, wniosków, petycji.
3. Procedura zgłaszania i dokumentowania zdarzeń o charakterze korupcyjnym.
4. Mapa zagrożeń etycznych.
5. Oświadczenie pracownika.

POLITYKA ETYCZNA URZĘDU

Głównym celem działalności Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej jest realizacja zadań publicznych nakierowanych na dobro społeczności lokalnej.

Chcąc, aby nasz Urząd spełniał wymagania każdego z mieszkańców w zakresie zagwarantowania profesjonalnej, przyjaznej i etycznie poprawnej obsługi, dążąc do tego, aby Urząd sprawnie i fachowo wykonywał zadania wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i innych przepisów szczegółowych w usystematyzowany sposób Urząd będzie realizować działania ukierunkowane na wzrost poziomu i jakości życia mieszkańców i przeciwdziałal korupcji.

Powyższe cele chcemy osiągnąć m.in. poprzez:

- Zagwarantowanie profesjonalnej, ciągle rozwijającej się kadry pracowniczej, która w sposób właściwy wykonuje powierzone zadania i stosuje zasady etyki zawodowej.
- Efektywne, transparentne zarządzanie i gospodarowanie środkami publicznymi.
- Zapewnienie przestrzegania etyki zawodowej oraz mających zastosowanie przepisów prawa.
- Uwzględnienie informacji wynikających z analizy skarg i wniosków w celu podnoszenia standardów obsługi klientów.
- Ciągłe doskonalenie własnej organizacji pod kątem etyki postępowania.
- Jawne i transparentne prowadzenie procesu rekrutacji.

Pracownicy Urzędu realizując swoją pracę powinni odznaczać się wysoką kulturą osobistą, a w szczególności kierować się następującymi zasadami:

- bezstronności i obiektywizmu,
- praworządności,
- uprzejmości i życzliwości,
- odpowiedzialności,
- jawności i transparentności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uczciwości i rzetelności,
- dyskrecji i ochrony własności klienta,
- współpracy i lojalności,
- podnoszenia jakości świadczonych usług,
- niedyskryminowania,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Pracownicy Urzędu w szczególności:

- nie dopuszczają do podejrzeń o konflikt interesu,
- nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom,
- nie przyjmują żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- wystrzegają się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- szanują prawo obywateli do informacji i realizują je, mają na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowują tajemnicy ustawowo chronionej.

Klienci Urzędu:

- powinni załatwiając sprawy w Urzędzie przestrzegać zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi Urzędu,
- mogą wszelkie wątpliwości i uwagi dotyczące zachowania pracowników zgłaszać jej bezpośrednio przełożonemu lub Pełnomocnikowi ds. etyki.

Kierownictwo Urzędu deklaruje, że w przypadku naruszenia zasad etyki zawodowej podejmie działania ukierunkowane na wyjaśnienie naruszeń, a w przypadku, gdy będzie to uzasadnione wyciąganie konsekwencji zgodne z przepisami prawa.


STAROSTA
Sebastian Burdzy

Procedura analizy petycji, skarg i wniosków

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad analizowania wpływających do urzędu petycji, skarg i wniosków.

2. Odpowiedzialność

Osoby wymienione w procedurze odpowiadają za przypisane im działania. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszej procedury sprawuje Sekretarz Powiatu.

3. Słowniczek

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Petycji – Rozumie się przez to żądanie skierowane przez podmiot wnoszący do organu władzy publicznej dotyczące w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji .

Skardze – Rozumie się przez to środek kontroli w postępowaniu administracyjnym ale także każdą informację o nieprawidłowościach jakie mają miejsce na terenie urzędu, których przedmiotem może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.

Wniosku - Rozumie się przez to środki, za pomocą, których jednostka lub grupa osób zwraca się do organów władzy w sprawach ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć osobę, która stanowi najwyższe kierownictwo.

4. Analiza petycji, skarg i wniosków

- 4.1. Za analizę petycji, skarg i wniosków odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.
- 4.2. W analizie uwzględnia się wszystkie petycje, skargi i wnioski dotyczące Urzędu i jego pracowników, które wpłynęły do urzędu lub zostały pozyskane z innych źródeł, także te niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego (anonim).
- 4.3. Przynajmniej raz do roku sporządzany jest raport zawierający analizę petycji, skarg i wniosków. Jego wyniki są przedstawiane najwyższemu kierownictwu. Raport powinien zawierać w szczególności:

- 4.3.1. liczbę petycji, skarg i wniosków, które wpłynęły do urzędu,
- 4.3.2. liczbę skarg, które pozyskane zostały z innych źródeł
- 4.3.3. charakterystykę problematyki petycji, skarg i wniosków
- 4.3.4. informacja o sposobie załatwienia spraw, w tym w szczególności:
 - 4.3.4.1. liczba spraw uznanych za zasadne
 - 4.3.4.2. liczba spraw uznanych za bezzasadne
 - 4.3.4.3. inny sposób załatwienia sprawy
- 4.3.5. wnioski końcowe
- 4.4. Raport powinien zawierać miernik poziomu realizacji działań doskonalących na podstawie wniosków:

$$\frac{\text{Ilość zrealizowanych działań doskonalących wynikających z zaakceptowanych wniosków}}{\text{Liczba zaplanowanych działań doskonalących wynikających z zaakceptowanych wniosków}} * 100$$

- 4.5. Klient uznawany jest za usatysfakcjonowanego, gdy miernik poziomu realizacji działań doskonalących plasuje się na poziomie 60%.
- 4.6. Każdorazowo po otrzymaniu raportu z analizy petycji, skarg i wniosków najwyższe kierownictwo organizuje spotkanie z kierownikami wydziałów/referatów mające na celu omówienie wyników analizy zawartych w raporcie i usprawnienie pracy Urzędu. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 4.7. Kierownik wydziału/referatu w terminie 1 miesiąca przekazuje najwyższemu kierownictwu informację o realizacji wniosków ze spotkania, o którym mowa w ust. 4.6.

5. Załączniki

Załącznik 1 – Rejestr skarg i wniosków

6. Zmiany w procedurze

Lp.	Opis zmiany
1	
2	
3	
4	

5	
6	
7	
8	
9	
10	


STAROSTA
Sebastian Burdzy

Procedura zgłaszania i dokumentowania zdarzeń o charakterze korupcyjnym

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie toku postępowania oraz zagwarantowanie sprawnego kanału komunikacji w przypadku wystąpienia podejrzeń działań korupcyjnych lub naruszenia zasad etyki w urzędzie, przy zapewnieniu poufności i ochrony osoby zgłaszającej

2. Przedmiot i zakres stosowania procedury

Przedmiotem procedury są zasady postępowania w przypadku wystąpienia incydentu lub nadużycia na tle korupcyjnym bądź etycznym w urzędzie. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników urzędu z procedury postępowania mogą skorzystać Klienci urzędu zgłaszający podejrzenie nadużycia.

3. Odpowiedzialność

Osoby wymienione w procedurze odpowiadają za przypisane im działania. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń niniejszej procedury sprawuje Sekretarz Powiatu.

4. Słowniczek

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

Incydencie – należy przez to rozumieć sytuację mogącą prowadzić do materializacji nadużycia, ukierunkowana na dokonanie działań związanych z konfliktem interesu;

Nadużyciu – należy przez to rozumieć działanie niezgodne z przyjętymi normami postępowania etycznego, lub łamiące przepisy prawne;

Korupcji – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnice takiego postępowania, w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecannej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni; pojęcie korupcja obejmuje wszystkich uczestników rzeczywistej lub potencjalnej wymiany;

Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć osobę, która stanowi najwyższe kierownictwo.

Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej

5. Opis postępowania

- 5.1. W przypadku zaobserwowania sytuacji świadczącej o możliwości dokonania nadużycia przez pracownika Urzędu należy zgłosić podejrzenie bezpośrednio przełożonemu lub jeżeli o dokonanie nadużycia podejrzewany jest bezpośredni przełożony Kierownikowi Urzędu.
- 5.2. W przypadku wpływu do Urzędu z zewnątrz informacji o możliwości dokonania nadużycia przez pracownika Urzędu, w szczególności poprzez: list pocztowy, pocztę elektroniczną lub zgłoszenie telefoniczne, Sekretariat/Kancelaria przekazuje ją Kierownikowi Urzędu.
- 5.3. Kierownik Urzędu lub bezpośredni przełożony osoby co, do której wystąpiły podejrzenia nadużycia lub incydentu, dokonują wstępnej oceny zasadności podejrzeń.
- 5.4. Pełnomocnik do spraw etyki (dalej zwany Pełnomocnikiem / osoba wyznaczona) w miarę możliwości dokonuje zabezpieczenia dowodów dotyczących przedstawionego zgłoszenia i dokonuje oceny zaistniałej sytuacji oraz wstępnie kwalifikuje zdarzenie do jednej z kategorii:
 - nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe,
 - nieprzestrzeganie zobowiązań wynikających z przepisów prawa, statutu Powiatu lub regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - działalność przestępczą, w tym korupcyjną,
 - niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy klienta,
 - próby ukrycia któregokolwiek z wyżej wymienionych,
 - brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii.
- 5.5. Pełnomocnik / osoba wyznaczona rejestruje zgłoszone nadużycie lub incydent w Rejestrze zgłoszonych nadużyć i incydentów (Załącznik 1).
- 5.6. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia, jako korupcyjnego, Pełnomocnik / osoba wyznaczona informuje o tym Kierownika Urzędu. Kierownikiem Urzędu podejmuje decyzję o wyciągnięciu należytych konsekwencji personalnych w oparciu o wszystkie dostępne informacje.
- 5.7. Jeżeli zachodzi taka konieczność Kierownik Urzędu lub osoba wyznaczona sporządza zawiadomienie odpowiednich organów ścigania o uzasadnionym podejrzeniu zaistnienia zdarzenia korupcyjnego i przedkłada Kierownikowi Urzędu do podpisu, jednocześnie przekazując wszelkie zabezpieczone dowody oraz posiadane informacje o zaistniałej sytuacji.

6. Załączniki

Załącznik 1 – Rejestr zgłoszonych nadużyć i incydentów

7. Zmiany w procedurze

Lp.	Opis zmiany
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	


STAROSTA
Sebastian Burdzy

Załącznik 1 – Rejestr zgłoszonych nadużyć i incydentów

REJESTR ZGŁOSZONYCH NADUŻYĆ I INCYDENTÓW

L.p	Data	Przedmiot zgłoszonego incydentu	Klasyfikacja kategorii zdarzenia						Uwagi
			Nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe.	Nieprzestrzeżenie zobowiązań wynikających z przepisów prawa statutu Powiatu lub regulaminu organizacyjnego o Urzędzie	Działalność przestępcza, w tym korupcyjna.	Niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy klienta	Próby ukrycia, którekolwiek z kategorii sklasyfikowanych zdarzeń.	Brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z kategorii sklasyfikowanych zdarzeń.	
1									
2									
3									
4									
5									



STANISŁAW

 Sebastian Burdzy

Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej - Mapa zagrożeń etycznych

Op.	Nazwa aktu prawnego	Zagrożenie	Charakter	Stopień oddziaływania	Miejsce wystąpienia (komórka organizacyjna /stanowisko pracy)	P	S	R	Oceńca odpowiedzialna	Dodatkowe uwagi
1										
2										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Przykład	Podsumowanie wyników				
	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

STAROSTA
Sebastian Burdzy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu zapoznałam (em) się z Zarządzeniem Nr 15/2015 Starosty Powiatu Średzkiego z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej oraz procedury postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu i uprzedzony o odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)


STAROSTA
Sebastian Burdzy

Oryginał niniejszego oświadczenia załącza się do akt osobowych pracownika.

