

**ZARZĄDZENIE NR 101/2011
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 6 lipca 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki Pracy w Starostwie Powiatowym
w Raciborzu**

Mając na uwadze jak najlepszą realizację zasad samorządności, ukierunkowaną na świadczenie coraz wyższej jakości usług administracyjnych tworzy się Kodeks Etyki Pracy, określający wartości i standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy podczas wypełniania swoich obowiązków służbowych w celu zwiększenia zaufania do rzetelności i bezstronności podejmowanych działań.

na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Kodeks Etyki Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwanego dalej Starostwem.

Przepisy ogólne

§ 2. Kodeks Etyki Pracy w Starostwie, zwany dalej Kodeksem Etyki wyznacza standardy postępowania pracowników Starostwa, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 3. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 4. Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim stwarzają ryzyko utraty zaufania do rzetelności i bezstronności podejmowanych działań.

Zasady postępowania pracowników

§ 5. Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 6. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Starostwie wyznaczają zasady:

1. praworządności, przez którą należy rozumieć wykonywanie obowiązków ze szczególną starannością zgodnie z obowiązującym prawem, z uwzględnieniem interesu publicznego. Podejmowane rozstrzygnięcia opierane na prawidłowo dokonywanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych,

2. uczciwości i rzetelności, przez którą należy rozumieć wykonywanie obowiązków bezinteresownie i bezstronnie, równe traktowanie wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych następuje wyłączenie z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmowanie żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłaszanie stwierdzonych przypadków niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także innych faktów i działań budzących wątpliwości co do ich celowości i legalności,

3. jawności, przez którą należy rozumieć gospodarowanie środkami publicznymi w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami. Uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępniane są w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa,

4. profesjonalizmu, przez którą należy rozumieć wykonywanie zadań sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Dociekanie prawdy i dawanie jej świadectwa swoim postępowaniem. Dbanie o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

5. neutralności, przez którą należy rozumieć nie uleganie wpływom i naciskom, które mogłyby doprowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbanie o jasność i przejrzystość relacji z otoczeniem,

6. współodpowiedzialności za działania, przez którą należy rozumieć nie uchylanie się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udzielanie rzetelnych informacji, a relacje służbowe opierane są na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, aby postawą nie naruszać porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Starostwa. Wykazywanie powściągliwości w publicznym wyrażaniu poglądów na temat miejsca zatrudnienia oraz pracy Starostwa jako organu administracji publicznej, jak również w ocenie zwierzchników i współpracowników.

§ 7. Pracownik powinien być świadomy, że wykonując obowiązki służbowe współtworzy wizerunek Starostwa.

Właściwe relacje pomiędzy Starostwem a klientem

§ 8. 1. Wprowadzam standardy obsługi klienta w Starostwie.

2. Pracownik, który ma bezpośredni kontakt z klientem przestrzega następujących wytycznych:

- 1) dba o swój wygląd zewnętrzny, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, tworzy wizerunek godnego zaufania i kompetentnego funkcjonariusza publicznego harmonizując z powagą Starostwa,
- 2) stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco, dokładnie i zrozumiale,
- 3) jeżeli nie jest właściwy w danej sprawie kieruje klienta do właściwego pracownika, podając nazwę komórki organizacyjnej, imię i nazwisko oraz wskazując numer pokoju i telefonu,
- 4) dba o porządek na stanowisku pracy, w szczególności poprzez zabezpieczanie wszelkich dokumentów i danych, sprzętu komputerowego w celu wyeliminowania jakiegokolwiek ingerencji klienta,
- 5) ogranicza do minimum sytuacje, w których pozostaje sam z klientem oraz nie dopuszcza do sytuacji, w której klient pozostaje sam przy stanowisku pracy w pomieszczeniu biurowym,
- 6) zapewnia udostępnianie akt sprawy, postępowania, zbiorów aktów w Starostwie w obecności pracownika.

§ 9. 1. Wprowadzam standardy zachowań wobec kontroli zewnętrznych w Starostwie.

2. Pracownik, który ma bezpośredni kontakt z przedstawicielami instytucji zewnętrznej przeprowadzającej kontrolę przestrzega następujących wytycznych związanych z umożliwieniem wykonywania czynności kontrolnych:

- 1) zapewnia miejsca do przechowywania dokumentów,
- 2) umożliwia dostęp do środków łączności, a w razie konieczności do urządzeń informatycznych,
- 3) zapewnia wgląd w dokumentację spraw objętych kontrolą,
- 4) terminowo składa ustne i pisemne wyjaśnienia dotyczące przedmiotu kontroli. W przypadku skomplikowanych i niejasnych pytań pracownik każdorazowo treść odpowiedzi konsultuje z bezpośrednim przełożonym, a w razie konieczności również ze Starostą,
- 5) każdorazowo informuje bezpośredniego przełożonego o temacie i przebiegu rozmowy z kontrolującym,
- 6) wnioskuje o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, wyjaśnień innych pracowników, które przyczynią się do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- 7) sporządza i potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów zgodnie ze szczegółowym upoważnieniem Starosty w tym zakresie.

§ 10. 1. Wprowadzam standardy zachowań podczas wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika poza Starostwem.

2. Czynności wykonywane poza Starostem mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, po otrzymaniu polecenia służbowego, a w razie konieczności niezbędnego upoważnienia.

3. Przy przeprowadzaniu kontroli, wizji lokalnych, uzgodnień w terenie obowiązują następujące zasady:

- 1)legalności, przez którą należy rozumieć wykonywanie niezbędnych czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2)rzetelności, przez którą należy rozumieć obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy poprzez sporządzanie notatek służbowych, protokołów, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które powinny być podpisane przez pracownika i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 3)podmiotowości, przez którą należy rozumieć dokonywanie ustaleń dotyczących tylko prowadzonej sprawy, bez wyrażania zdania o załatwianych w Starostwie podobnych sprawach klientów i prawdopodobnym ich wyniku,
- 4)tajemnicy, przez którą należy rozumieć zachowanie tajemnicy prowadzonej sprawy zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 5)lojalności, przez którą należy rozumieć jawne komunikowanie wszelkich informacji związanych m.in. z ewentualnym transportem lub wyżywieniem oferowanym przez klienta bezpośrednio przełożonemu, w celu zapewnienia przejrzystości prowadzonej sprawy.

Właściwe relacje pomiędzy kierownictwem a pracownikami

§ 11. W celu zapewnienia właściwych relacji pomiędzy kierownictwem a pracownikami, wprowadzam następujące zasady postępowania:

1. cykliczne badanie satysfakcji klientów z realizowanych na ich rzecz zadań, zgodnie z przyjętym standardem jakości usług oraz niezwłoczne korygowanie wykazanych odstępstw,
2. ocena poziomu jakości realizowanych zadań obiektywnymi miarami,
3. stałe doskonalenie dwustronnej komunikacji z klientem i społecznością lokalną, z wykorzystaniem wszelkich dostępnych narzędzi,
4. eliminowanie wszelkiego rodzaju zagrożeń, których następstwem może być działanie korupcyjne w szczególności poprzez stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania przy realizacji poszczególnych zadań i podejmowaniu decyzji,
5. realizacja procesu rekrutacji, awansowania, oceny i wynagradzania zgodnie ze znanymi pracownikom regulacjami wewnętrznymi,
6. zapewnienie pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego,
7. dążenie do zapewnienia stabilnych miejsc pracy oraz rzetelne informowanie pracowników o perspektywach zatrudnienia,

8. bieżące informowanie pracowników o: polityce i celach działania Starostwa, aktualnej sytuacji finansowej, zawieranych umowach o charakterze strategicznym, wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, postępowań przetargowych, zbywaniu nieruchomości, wynikach przeglądów systemu zarządzania m.in. poprzez organizowanie comiesięcznych spotkań z kierownikami komórek organizacyjnych oraz poprzez prowadzenie elektronicznej korespondencji wewnętrznej (e-mail).

Sposób powiadamiania o działaniach korupcyjnych oraz nieetycznych zachowaniach i praktykach

§ 12. W celu ochrony przed ewentualnym szantażem i dyskredytacją pracowników, wobec których podjęto próbę skorumpowania oraz poddawanych presji korupcyjnej lub posiadających informacje na temat korupcyjnego zachowania mającego miejsce w Starostwie ustaliam sposoby powiadamiania o tym fakcie do zastosowania według wyboru powiadamiającego:

1. poinformowanie urzędującego Starosty,
2. zgłoszenie pod adres: etyka@powiatraciborski.pl,

3. poinformowanie organów ścigania: Centralne Biuro Antykorupcyjne Al. Ujazdowskie 9, 00-583 Warszawa tel. (22) 437 22 22 lub 800 808 808, Delegatura Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Katowicach ul. 1 Maja 123, 40-235 Katowice tel. (32) 788 32 00, Komenda Powiatowej Policji, Plac Wolności 8, 47-400 Racibórz tel. 997.

§ 13. Wszelkie działania, zachowania i praktyki nieetyczne, które mają miejsce w Starostwie pracownicy i klienci mogą zgłaszać według wyboru:

1. urzędującemu Staroście,
2. pod adres: etyka@powiatraciborski.pl.

§ 14. Pracownikom i klientom od momentu zgłoszenia działań korupcyjnych oraz nieetycznych działań, zachowań i praktyk w Starostwie zapewniona jest dyskrecja.

Przepisy końcowe

§ 15. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do upowszechniania znajomości Kodeksu Etyki wśród pracowników oraz do monitorowania i analizowania stosowania zasad przez podległych pracowników.

2. Treść Kodeksu Etyki podlega okresowemu analizowaniu i w miarę potrzeb aktualizowaniu przez zespół roboczy, którego skład wyznacza Starosta.

3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, które kolejno przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz Polecenie Nr 8/07 Starosty Raciborskiego z dnia 19.06.2007r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2007 dotyczącej komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 17.1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością do bieżącego zaznajamiania z treścią zarządzenia nowo przyjmowanych pracowników.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Radca prawny

mgr Barbara Kowalska

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Pełnomocnik ds.
Zarządzania Jakością

**Dominika Świerk-
Bara**

Starosta

Adam Hajduk

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2011 z dnia 6 lipca 2011 r.

Oświadczenie

Zalacznik1.doc