

 <p>Starostwo Powiatowe w Pisz</p>	Specyfikacja procesu			
	Monitoring Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz		Kod procesu: MK	
				Wersja: 1
	Obszar:			
Dotyczy:				
Nr ISO:		kryt CAF:	obszar/kryterium wg RI:	
<p>Cel procesu i jego stosowania: Weryfikacja, czy Kodeks Etyczny jest znany i stosowany przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz oraz czy jest znany mieszkańcom powiatu i klientom Starostwa.</p>				
<p>Wejście (czynniki inicjujące): Upływ czasu -proces przeprowadzany cyklicznie z częstotliwością raz w roku</p>				
<p>Opis procesu: Za przeprowadzenie procedury odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu. Procedura jest przeprowadzana w miesiącu sierpniu każdego roku. Sekretarz Powiatu przygotowuje ankiety -jedną dla pracowników Starostwa i drugą dla społeczności lokalnej. Ankiety mają na celu zbadanie stopnia znajomości Kodeksu wśród pracowników Starostwa i mieszkańców powiatu, czy zasady zawarte w dokumencie są stosowane w codziennej pracy urzędników oraz czy opracowanie Kodeksu ma wpływ na podniesienie jakości pracy Starostwa i tym samym poprawę wizerunku Urzędu i urzędników. Ankieta dla pracowników urzędu jest rozprowadzana bezpośrednio w Urzędzie, natomiast ankieta dla społeczności lokalnej jest zamieszczana na stronie internetowej oraz rozdawana klientom odwiedzającym Starostwa z prośbą o wypełnienie. Obydwie ankiety są anonimowe. Ankieta dla pracowników Starostwa jest przeprowadzana w ciągu dwóch dni, natomiast ankieta dla społeczności lokalnej jest prowadzona przez 3 tygodnie.</p> <p>Po zakończeniu okresu ankietowania następuje podsumowanie wyników ankiet i przedstawienie ich w formie raportów. Raport z wyników ankiety dla pracowników Starostwa jest dokumentem wewnętrznym i zostaje przekazany do wiadomości pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych. Raport z wyników ankiety dla lokalnej społeczności jest publikowany na stronie internetowej Powiatu Piskiego.</p>				
<p>Wyjście (efekt procesu): Raporty z wyników ankiet przeprowadzonych wśród pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz i mieszkańców powiatu</p>				
Szacunkowe łączne nakłady:		Mierniki efektywności procesu:		
pracy w rh: 7,5	finansowe w PLN 200,00 zł			
Szacunkowy czas wykonania: 1,5 miesiąca				
Formularze skojarzone: brak				
Sporządził: Maciej Długołęcki		Zatwierdził: Jacek Zarzecki		
		Zatwierdzono: zarządzeniem Nr		
		Data zatwierdzenia:		
		Obowiązuje od:		

Czynności podejmowane w ramach procesu (dokument procedury) – część ogólna:

Lp.	Czynność	Wyko- nuje	Rezultat	Czas wykon. [dni]	Nakłady		
					Osobowe [rh]	Finansowe	
						Rodzaj	PLN
1.	Opracowanie ankiet dotyczących Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz	Sekretarz	Ankieta dla pracowników Starostwa i ankieta dla społeczności lokalnej	7	2h 0m	brak	0
2.	Przekazanie ankiet do akceptacji Staroście	Sekretarz	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
3.	Akceptacja przez Starostę treści ankiet	Starosta	Rozpoczęta procedura przeglądu monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa	3	0h 15m	brak	0
4.	Przekazanie sprawy do Sekretarza Powiatu	Starosta	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
5.	Przekazanie treści ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Starostwa do publikacji	Sekretarz	Aktywny formularz ankiety opublikowany na stronie internetowej Powiatu	7	3h 0m	brak	0
6.	Druk ankiet dla społeczności lokalnej do wyłożenia w Starostwie i ankiet dla pracowników Starostwa	Sekretarz	Ankiety dla społeczności lokalnej i ankiety dla pracowników Starostwa	2	2h 0m	druk	200
7.	Przekazanie ankiet dla społeczności lokalnej do Wydziału Promocji	Sekretarz	Formularze dostępne dla klientów Starostwa	1	0h 15m	brak	0
8.	Rozdanie ankiet do wypełnienia pracownikom Starostwa	Sekretarz	Ankiety przekazane pracownikom	1	0h 30m	brak	0
9.	Zbieranie ankiet od klientów Starostwa	Sekretarz	Wypełnione przez klientów Starostwa ankiety	21	0h 0m	brak	0
10.	Zebrań ankiet od pracowników Starostwa	Sekretarz	Wypełnione przez urzędników ankiety	1	0h 15m	brak	0
11.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla pracowników Starostwa	Sekretarz Powiatu	Raport z wyników ankiety dla pracowników Starostwa	5	1h 15m	brak	0
12.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej	Sekretarz Powiatu	Raport z wyników ankiety dla społeczności lokalnej	5	1h 15m	brak	0
13.	Przekazanie raportu z ankiety dla pracowników Starostwa do Starosty	Sekretarz	Pracownicy Starostwa zapoznali się z wynikami przeprowadzonej wśród nich ankiety	1	0h 15m	brak	0
14.	Przekazanie raportu z ankiety dla społeczności lokalnej do Starosty oraz do wiadomości pracowników Starostwa	Sekretarz	Pracownicy Starostwa zapoznali się z wynikami z przeprowadzone wśród społeczności lokalnej ankiety	1	0h 15m	brak	0
15.	Przekazanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Powiatu do publikacji	Sekretarz	Raport opublikowany na stronie internetowej Powiatu	1	0h 5m	brak	0

Czynności podejmowane w ramach procesu (dokument procedury) – część szczegółowa:

Lp.	Czynność	Szczegółowy opis
1.	Opracowanie ankiet dotyczących Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz	Ankiety mają na celu zbadanie czy: 1) pracownicy Starostwa: -znają treść Kodeksu, -uważają jego istnienie za potrzebne, -stosują zasady w nim zawarte w codziennej pracy, 2) społeczność lokalna, czyli mieszkańcy Powiatu: -wiedzą o istnieniu Kodeksu, -znają jego treść, -uważają, że przyjęcie przez urzędników Kodeksu wpłynęło na podniesienie jakości ich pracy, -uważają, że treść Kodeksu jest odpowiednio rozpropagowana wśród społeczności lokalnej, 3) Klienci Starostwa: -wiedzą o istnieniu Kodeksu, -znają jego treść, -uważają, że przyjęcie przez urzędników Kodeksu wpłynęło na podniesienie jakości ich pracy, -uważają, że treść Kodeksu jest odpowiednio rozpropagowana. Opracowane ankiety powinny uwzględniać powyższe cele, którym mają służyć.
2.	Przekazanie ankiet do akceptacji Staroście	Niezwłocznie po opracowaniu ankiet Sekretarz Powiatu przedkłada je Staroście do akceptacji.
3.	Akceptacja przez Starostę treści ogłoszenia	W ciągu trzech dni Starosta podejmuje decyzję o akceptacji treści ankiet. W przypadku braku akceptacji treści ankiet Starosta wskazuje, jakie poprawki należy w nich nanieść. Sekretarz Powiatu nanosi poprawki, po czym procedura jest powtarzana od pkt. 2.
4.	Przekazanie sprawy do Sekretarza Powiatu	Zaakceptowaną treść ankiet Starosta przekazuje Sekretarzowi Powiatu.
5.	Przekazanie treści ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Powiatu do publikacji	Pracownik odpowiedzialny niezwłocznie przesyła ankietę administratorowi powiatowej strony internetowej celem przekształcenia jej w aktywny formularz i jego publikacji – ankieta będzie dostępna na stronie głównej powiatowego serwisu przez 3 tygodnie.
6.	Druk ankiet dla społeczności lokalnej do wyłożenia w Starostwie i ankiet dla pracowników Starostwa	Równoległe z publikacją ankiety dla społeczności lokalnej na stronie internetowej Sekretarz Powiatu drukuje ankiety w liczbie 50 egzemplarzy oraz ankiety dla pracowników Starostwa w liczbie odpowiadające liczbie osób zatrudnionych w Starostwie.
7.	Przekazanie ankiet dla społeczności lokalnej do Wydziału Promocji	Wydrukowane ankiety Sekretarz Powiatu przekazuje do Wydziału Promocji Starostwa celem udostępnienia ich klientom Starostwa. Pracownicy Wydziału Promocji mają obowiązek informować klientów Starostwa o przeprowadzanej ankiecie i zapraszać ich do jej wypełnienia.
8.	Rozdanie ankiet do wypełnienia pracownikom Urzędu	Wydrukowane ankiety pracownik odpowiedzialny przekazuje pracownikom Urzędu z prośbą o ich wypełnienie.

9.	Zbieranie ankiet od klientów Starostwa	W ciągu trzech tygodni od momentu opublikowania ankiety dla społeczności lokalnej na stronie internetowej i udostępnienia jej przez Wydział Promocji prowadzone jest zbieranie ankiet. Odbywa się ono za pośrednictwem Wydziału Promocji oraz poczty elektronicznej (dotyczy to ankiet wypełnionych i wysłanych za pośrednictwem strony WWW).
10.	Zebranie ankiet od pracowników Starostwa	W terminie 2 dni od momentu przekazania ankiet pracownikom Starostwa Sekretarz Powiatu zbiera od nich wypełnione ankiety.
11.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla pracowników Starostwa	Po zebraniu od pracowników Starostwa wypełnionych Sekretarz Powiatu przygotowuje raport zawierający informacje o wynikach przeprowadzonej ankiety, a w szczególności: -dane liczbowe odnośnie odpowiedzi udzielonych na poszczególne pytania ankiety, -wnioski wynikające z wyników ankiety.
12.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej	Po zakończeniu zbierania wypełnionych ankiet dla społeczności lokalnej Sekretarz Powiatu przygotowuje raport zawierający informacje o wynikach przeprowadzonej ankiety, a w szczególności: -dane liczbowe odnośnie odpowiedzi udzielonych na poszczególne pytania ankiety, -wnioski wynikające z wyników ankiety.
13.	Przekazanie raportu z ankiety dla naczelników wydziałów Starostwa do Starosty oraz do wiadomości pracowników	Gotowy raport z wynikami ankiety dla pracowników Sekretarz Powiatu przekazuje Staroście oraz do wiadomości pracownikom Starostwa za pośrednictwem naczelników wydziałów.
14.	Przekazanie raportu z ankiety dla społeczności lokalnej do Starosty oraz do wiadomości pracowników Starostwa	Gotowy raport z wynikami ankiety dla społeczności lokalnej Sekretarz Powiatu przekazuje Staroście oraz do wiadomości pracownikom Starostwa za pośrednictwem naczelników wydziałów.
15.	Przekazanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Powiatu do publikacji	Równoległe z przekazaniem raportu z ankiety dla społeczności lokalnej Staroście i pracownikom Starostwa pracownik odpowiedzialny przekazuje go administratorowi strony internetowej Powiatu do publikacji.