

ZARZĄDZENIE NR 22/2010
STAROSTY POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO
z dnia 02 czerwca 2010 roku

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa
Powiatowego w Radomsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592, zm. z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 200, poz. 1688, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753, z 2010r. Dz. U. Nr 28, poz. 142, Dz. U. Nr 28, poz. 146) i § 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomsku, stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/35/07 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomsku, zmienionego przez uchwały Rady Powiatu Radomszczańskiego: nr XVI/126/08 z dnia 20.12.2007r., nr XX/157/08 z dnia 25.06.2008r., nr XXIII/200/08 z dnia 30.10.2008r., nr XXXIV/280/09 z dnia 22.06.2009, nr XL/333/2010 z dnia 12.01.2010r. oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Dz. U. Nr 28, poz. 146) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz realizacji zadań antykorupcyjnych, a także mając na względzie dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, wprowadzam do stosowania Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Radomsku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wzór oświadczenia o wyłączeniu pracownika z postępowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Radomsku do bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz promowania etycznego postępowania.

§ 5. Zobowiązuję Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika Powiatu oraz Naczelników i Kierowników komórek organizacyjnych do:

1. Zapoznania z treścią niniejszego Kodeksu podległych pracowników,

2. Przestrzegania, upowszechniania i promowania zasad Kodeksu Etyki,
3. Monitorowania stosowania niniejszego Kodeksu przez podległych pracowników,
4. Niezwłocznego informowania Starostę Powiatu Radomszczańskiego o jakichkolwiek naruszeniach postanowień Kodeksu przez pracowników Starostwa.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 7. Nadzór nad zarządzeniem powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku znajdującej się przy Wydziale Organizacyjnym.

STAROSTA
21/11/15
Jerzy Kaczmarek

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 22/2010

Starosty Powiatu Radomszczańskiego

z dnia 02 czerwca 2010 roku

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW STAROSTWA

POWIATOWEGO W RADOMSKU

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1-3
II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE.....	3-8
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	9
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	9
V. WZORY OŚWIADCZEŃ.....	10-11

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W RADOMSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Radomsku, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, do przestrzegania których zobowiązani są pracownicy samorządowi Starostwa Powiatowego w Radomsku.

§ 2

Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomsku zobowiązani są do przestrzegania i promowania wskazanych w Kodeksie Etyki zasad i wartości etycznych w związku z pełnieniem służby publicznej.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4

Pracownicy Starostwa pełnią służbę publiczną i w swojej pracy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w szczególności przestrzegać przepisy prawa, realizować zadania i cele w sposób efektywny, oszczędny, terminowy oraz działać zgodnie z niniejszymi zasadami:

1. Praworządności,
2. Niedyskryminowania,
3. Współmierności,
4. Zakazu nadużywania uprawnień,
5. Bezstronności, niezależności i obiektywizmu,
6. Uczciwości, rzetelności i sumienności,
7. Uprzejmości i życzliwości,
8. Współodpowiedzialności,
9. Akceptacji kontroli zarządczej,

10. Odpowiedzialności,
11. Przejrzystości,
12. Dbłości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
13. Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 5

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik respektuje zakazy i ograniczenia przewidziane w przepisach prawa dla pracownika samorządowego oraz w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
4. Pracownik nie podejmuje działań, które mogłyby zachęcić innych do łamania przepisów prawa i niniejszego Kodeksu.
5. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny finansowej, budżetowej, a w sprawach majątkowych i finansowych wykazuje się należytą starannością i gospodarnością.
6. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści osobistych, finansowych, zarówno w trakcie stosunku pracy jak i po jego zakończeniu.
7. Pracownik zgłasza niezwłocznie przełożonemu wątpliwości dotyczące legalności podejmowanych decyzji lub ich celowości.

§ 6

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków, załatwianiu spraw służbowych i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.
2. Pracownik obowiązany jest do powstrzymania się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, kolor skóry, rasę, pochodzenie etniczne, cechy genetyczne, język, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, zatrudnienie, wykonywany zawód, orientację seksualną.
3. W prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.

§ 7

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 8

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów i zadań, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
2. Pracownik odstepuje od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione ważnym interesem publicznym.

§ 9

Zasada bezstronności, niezależności i obiektywizmu

1. Pracownik działa bezstronnie, bezinteresownie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji lub innych rozstrzygnięciach, wyrażaniu i formułowaniu opinii, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, rodzinny.
3. Pracownik nie kieruje się w swoim postępowaniu interesem osobistym, rodzinnym ani nie ulega wpływom i presji politycznej lub innej. Eliminuje wszelkie wpływy i naciski zewnętrzne, w tym polityczne które miałyby wpływ na podjęte decyzje, awanse, rekrutację.
4. Pracownik kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zatrudnienia w Starostwie, nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób.
5. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z jego obowiązkami służbowym, stosuje zakazy, ograniczenia i wyłączenia wynikające z przepisów prawa.
6. Pracownik podlega wyłączeniu z prowadzonego postępowania, sprawy, jeżeli przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub innych ustaw tak stanowią. W świetle powyższego pracownik zobowiązany jest niezwłocznie złożyć stosowne oświadczenie.
7. Pracownik podlega również wyłączeniu w każdym przypadku, gdy wykonując obowiązki wobec danej osoby lub podmiotu, pozostaje jednocześnie z tą osobą lub podmiotem w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Na tą okoliczność pracownik składa stosowne oświadczenie.
8. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest na jego żądanie, żądanie strony

postępowania lub z urzędu wyłączyć pracownika od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu.

9. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i okoliczności istotne dla sprawy, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
10. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę, doświadczenie i umiejętności. Swoje decyzje i działania opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
11. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wiedzą, opinii i porad zwierzchnikom.

§ 10

Zasada uczciwości, rzetelności i sumiennosci

1. Pracownik działa uczciwie, rzetelnie, rozsądnie i bezstronnie.
2. Pracownik wykonuje zadania rzetelnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i informując obywateli o jego zmianach, a w szczególności:
 - a) pracuje rzetelnie eliminując przy tym własne poglądy i przekonania polityczne,
 - b) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - b) wyznaczone obowiązki wykonuje z zaangażowaniem,
 - c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - d) nie uchyla się od wykonywania dodatkowych zadań zleconych przez przełożonych,
 - e) w kontaktach z obywatelami nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - f) dotrzymuje zobowiązań kierując się prawem, przewidzianym trybem i zasadami,
 - g) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, wykazując należytą dbałość o nie i jest gotowy do rozliczania swoich działań w tym zakresie,
 - h) wykonuje polecenia służbowe, mając na uwadze by nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
 - i) jest lojalny wobec Urzędu, przełożonych i współpracowników.

§ 11

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. W swoich kontaktach z obywatelami, instytucjami oraz zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi, radnymi pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie, jest pomocny i życzliwy. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania i zasad powszechnie uznanych za właściwe człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

§ 12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracownik opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 13

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji zadań i celów jednostki.
3. Pracownik współuczestniczy w kontroli zarządczej oraz przekazuje swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
4. Pracownik współuczestniczy w procesie kontroli zarządczej, podejmując działania dla realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 14

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przed zwierzchnikami i obywatelami.

§ 15

Zasada przejrzystości

1. Pracownik szanuje prawo obywatela do informacji publicznej, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownik udziela obywatelom wyczerpujących informacji o realizacji zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej, którą reprezentują.

§ 16

Zasada dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych

1. Pracownik postępuje tak, aby być wzorem praworządności i wykonuje powierzone zadania w sposób zmierzający do zwiększania zaufania społecznego i osiągnięcia pozytywnego wizerunku Urzędu.
2. Pracownik dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy.
3. Podczas kontaktów z obywatelami jest uprzejmy, rzeczowo i kompetentnie wyjaśnia istotne dla obywatela kwestie, zapewnia właściwe warunki podczas oczekiwania na załatwienie sprawy.
4. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji i umiejętności, w szczególności:
 - a) rozwija wiedzę zawodową i umiejętności potrzebne do najlepszego wykonywania pracy, w tym również poprzez udział w szkoleniach,
 - b) dąży do pełnej znajomości przepisów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - c) jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji lub sposobu postępowania,
 - d) dba o dobre stosunki międzyludzkie,
 - e) zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania, jest życzliwy ludziom.
5. Pracownik wyraża szacunek do obywateli, zwierzchników, współpracowników również poprzez swój strój służbowy, który jest skromny, dyskretny, schludny, elegancki.
6. Pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora.

§ 17

Zasada godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim.

1. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą i zachowaniem przyczynia się do wzrostu autorytetu i wiarygodności Starostwa Powiatowego w Radomsku.
2. Postępowanie, zachowanie pracownika nie może stwarzać podstaw do podważania zaufania do działania organów Starostwa.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki.
3. Odpowiedzialność za naruszenie Kodeksu powinna odpowiadać przepisom prawa i być odpowiednia do stopnia przewinienia.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Członkowie Zarządu, Skarbnik, Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego nadzorowania i monitorowania przestrzegania Kodeksu Etyki przez podległych pracowników, Sekretarz w stosunku do podległych pracowników oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, oraz do upowszechniania, promowania zasad zawartych w Kodeksie wśród podległych im pracowników i wspólnoty samorządowej.
2. Naczelnicy, Kierownicy komórek organizacyjnych, Sekretarz w stosunku do samodzielnych stanowisk, przedkładają do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w terminie do 20 stycznia każdego roku kalendarzowego pisemną informację na temat stosowania i promowania zasad Kodeksu Etyki przez podległych pracowników. Mogą zgłaszać propozycje rozwiązań na przyszłość.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego raz do roku, terminie do 31 stycznia każdego roku, na podstawie informacji, o których mowa w § 19 pkt 2, przedkłada Staroście Radomszczańskiemu analizę przestrzegania i promowania zasad Kodeksu Etyki przez wszystkich pracowników Starostwa.

STAROSTWA

Jerzy Kaczmarek

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z Kodeksem Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Radomsku i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania i promowania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)

