

Zarządzenie Nr 5/2012
Starosty Działdowskiego
z dnia 10 luty 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz §6 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Działdowie, uchwalonego Uchwałą Nr VI/41/07 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 27 czerwca 2007 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie do zapoznania się z regulacjami Kodeksu Etyki i złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) Marian Janicki

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie

Rozdział I **Postanowienia Ogólne**

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie, zwany dalej „Kodeksem Etyki” stanowi zbiór zasad i wytycznych postępowania wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie, zwanych dalej „pracownikami”, określający najważniejsze wartości jakimi kierować się powinni pracownicy w toku pełnienia służby publicznej, rozumianej nie tylko jako zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem pracy i wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.

§ 2

Przez pojęcie pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie rozumie się wszystkie osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Działdowie na podstawie umowy o pracę oraz osoby wykonujące pracę na podstawie wyboru lub powołania przez właściwy organ.

§ 3

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego, norm moralnych oraz zasad określonych w Kodeksie Etyki nie tylko w czasie wykonywania swoich obowiązków, lecz również poza czasem pracy.
2. Przepisy Kodeksu Etyki narusza pracownik, który swoim zachowaniem bądź to w miejscu pracy, bądź to poza nim ryzykuje utratę zaufania publicznego niezbędnego dla właściwego pełnienia funkcji pracownika samorządowego.

§ 4

1. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział II

Zasady postępowania pracowników

§ 5

Zasada praworządności

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z regulacjami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Działdowie. Pracownik jest obowiązany na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę dotyczącą zmian w obowiązującym stanie prawnym tak, by zagwarantować zgodność wykonywanych czynności służbowych z aktualną literą prawa.
2. Pracownik swoje rozstrzygnięcia opiera na dokładnych i prawidłowych ustaleniach stanu faktycznego i prawnego, a pozyskane w toku postępowania informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać prawa również poza miejscem pracy, co gwarantuje budowanie zaufania publicznego do pracowników samorządowych.
4. Pracownik jest obowiązany propagować i rozpowszechniać zasadę praworządności przez swoją postawę zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 6

Zasada obiektywności i bezinteresowności

1. Pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny.
2. Pracownik nie podejmuje żadnej działalności pozostającej w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi.
3. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
4. Pracownik pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie innych osób lub grup osób.
5. Pracownik nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.
6. Pracownik nie może czynić osobistego użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

§ 7

Zasada rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, dokładając należytej staranności przy każdej czynności, jaką wykonuje w zakresie swoich obowiązków.
2. Pracownik wykonując swoje obowiązki wykorzystuje udostępnione mu materiały ekonomicznie, nie nadużywając materiałów mu dostępnych w sposób przekraczający ich racjonalne wykorzystanie.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać służbowe polecenia przełożonego, o ile nie są sprzeczne z prawem.

§ 8

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za czynności, których dokonuje w ramach wykonywanej pracy.
2. Pracownik jest obowiązany informować odpowiednie organy o dostrzeżonych przypadkach łamania prawa, w szczególności defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
3. Pracownik jest obowiązany zgłaszać swoje wątpliwości dotyczące celowości i zasadności wydawanych orzeczeń swojemu przełożonemu lub, w razie potrzeby, odpowiednim organom.

§ 9

Zasada jawności

1. Działalność administracji publicznej jest jawna, chyba że jawność ta jest ograniczona przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracownik jest obowiązany do udzielenia rzetelnej, wyczerpującej informacji dotyczącej prowadzonej przez niego sprawy, jak i do udostępnienia akt sprawy w zakresie przewidzianym ustawami.
3. Pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym ustawami.

§ 10

Zasada kompetencji

1. Pracownik powinien być zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: wiedzę, umiejętności praktyczne i doświadczenie zawodowe.
2. Pracownik powinien stale poszerzać kwalifikacje do pracy na danym stanowisku poprzez nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.

§ 11

Zasada równości stron i niedyskryminowania

1. W trakcie przyjmowania wniosków, w toku postępowania oraz przy podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasady równego traktowania stron. Pojedyncze podmioty znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik nie dyskryminuje i nie wyróżnia pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 12

Zasada godności urzędu, życzliwości i uprzejmości

1. Pracownik swoim zachowaniem i kulturą osobistą gwarantuje zachowanie godności urzędu.
2. W razie popełnienia błędu pracownik dokłada wszelkich starań aby zniwelować skutki popełnionego błędu.

§ 13

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze swoim wzorowym postępowaniem w toku wykonywanych obowiązków oraz odpowiednim zachowaniem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stanowią dla podległych im pracowników przykład właściwego stosowania się do zapisów Kodeksu Etyki.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze obowiązane są do stałej kontroli pracowników w zakresie stosowania się do regulacji Kodeksu Etyki. W razie, gdyby osoba zajmująca stanowisko kierownicze zauważyła nieprawidłowości w zachowaniu lub postępowaniu pracownika obowiązana jest powziąć odpowiednie kroki celem zagwarantowania realizacji zapisów Kodeksu Etyki.

Rozdział III

Przepisy końcowe

§ 14

W przypadku naruszenia zasad zawartych w Kodeksie Etyki bezpośredni przełożony pracownika, jest zobowiązany do szczegółowego wyjaśnienia wszystkich okoliczności a po potwierdzeniu naruszenia wystąpić do Starosty z wnioskiem o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 15

Naczelnicy wydziałów i kierownicy pozostałych komórek wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Działdowie rozpowszechniają Kodeks Etyki wśród podległych pracowników poprzez udostępnienie tekstu Kodeksu Etyki oraz zebranie oświadczeń o zaznajomieniu się z treścią Kodeksu Etyki.

§ 16

Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Działdowie przed wydaniem niniejszego Zarządzenia składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki w ciągu 14 dni od dnia podpisania Zarządzenia. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) Marian Janicki

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 5/2012
Starosty Działdowskiego
z dnia 10 luty 2012 r.

Działdowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział/referat)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(podpis pracownika)