

ZARZĄDZENIE NR 31/2016
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 8 września 2016 roku

w sprawie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) zarządza się, co następuje:

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO WE WRZEŚNI**

ROZDZIAŁ 1
ZASADY OGÓLNE

§1. Cele wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników, zwanego dalej „Kodeksem”:

- 1) ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Starostwa Powiatowego we Wrześni, zwanego dalej „Starostwem”, przy wypełnianiu swoich obowiązków,
- 2) wspieranie pracowników Starostwa w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
- 3) informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa.

§2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym kodeksie,
- 2) działać w sposób praworządny i prowadzący do pogłębienia zaufania mieszkańców powiatu do organów samorządu powiatowego,
- 3) pamiętać, że sposób realizacji czynności służbowych kreuje wizerunek Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 4) przekładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego otoczenia społecznego, rodzinnego czy towarzyskiego,

- 5) pamiętać o służebnym charakterze swojej pracy, wykonywać ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

§3. Naruszenie norm niniejszego Kodeksu ma miejsce, gdy pracownik samorządowy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§4.1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

2. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

- 1) **zasada praworządności** oznacza, że pracownik Starostwa wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny;
- 2) **zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik Starostwa:
 - a) wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie; docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem,
 - b) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność,
 - c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz od odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - d) jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i zgodnego z prawem uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - e) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - f) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) w kontaktach z obywatelami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie,

- h) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą, z dbałością o dobre stosunki międzyludzkie,
- i) godnie i z wysoką kulturą osobistą zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, mając na uwadze dbałość o dobre imię Starostwa i pracowników samorządowych, w szczególności używając portali społecznościowych,
- j) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji,
- k) podczas rozpatrywania sprawy nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do zniwelowania ich konsekwencji,
- l) dba o estetykę ubioru;

3) **zasada jawności postępowania** oznacza, że pracownik Starostwa:

- a) szanuje prawo obywateli do informacji, udostępnia je obywatelom w pełnym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- b) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania tajemnic ustawowo chronionych;

4) **zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Starostwa:

- a) nie ulega wpływom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, korupcyjnych,
- b) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na rasę, płeć, stan cywilny, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną,
- c) w przypadku konfliktu interesu spraw prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność,
- d) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- e) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
- f) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
- g) stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności, zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub Staroście,

h) korzysta z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§5. Naruszenie przez pracownika Starostwa postanowień Kodeksu może spowodować odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.

§6. Naruszenie przez pracownika Starostwa postanowień Kodeksu może znaleźć odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Starostwie przepisami.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA UDOSTĘPNIENIA I MONITORINGU KODEKSU, POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7. Kodeks etyki podaje się do wiadomości mieszkańców powiatu poprzez jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§8. 1. Bieżący monitoring polega na analizie uwag i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców w formie ankiet w wersji elektronicznej i papierowej. W przypadkach tego wymagających, jednak nie rzadziej niż raz w roku, po analizie ankiet sporządzany jest raport składany Staroście.

2. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9. Prawo zgłaszania naruszeń Kodeksu etyki przez pracownika ma każdy interesant oraz pracownik Starostwa, który był świadkiem takiego naruszenia.

§10. Skargi, zarzuty i uwagi na postępowanie pracowników Starostwa niezgodne z przepisami niniejszego Kodeksu składane są do Starosty, który wszczyna odpowiednie czynności w celu

stwierdzenia naruszenia Kodeksu i podejmuje decyzje w sprawie odpowiedzialności za naruszenie Kodeksu i ewentualnych sankcji w zależności od rodzaju stwierdzonego naruszenia Kodeksu.

§11.1. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom Wydziałów, kierownikom Referatów, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych, z wyłączeniem § 8.

2. Wykonanie zarządzenia w § 8 powierza się naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

3. Zobowiązuje się osoby, o których mowa w ust. 1 do zapoznania z treścią Kodeksu etyki pracowników Starostwa oraz zapoznawania każdorazowo w treścią niniejszego kodeksu nowozatrudnionych pracowników.

§12. Traci moc zarządzenie Nr 53/2011 Starosty Wrzesińskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie kodeksu postępowania etycznego pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz

OPINIA

z zgodzie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY


Radca Prawny
Kamilla Chmielarz-Susza