

ZARZĄDZENIE STAROSTY KAMIENIŃSKIEGO
NR Or.120. 51.2011.BK
z dnia 19 grudnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim uchwalonym Uchwałą Nr XVII/96/2007 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 15 listopada 2007 roku, a także w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Naczelników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego do zapoznania podległych pracowników z niniejszym Kodeksem i przedłożenia oświadczenia o zapoznaniu z jego treścią do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 31 stycznia 2012 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
B. Kirylik
Beata Kirylik

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KAMIENIU POMORSKIM

PREAMBUŁA

Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej, podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawiam Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

Celem Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości, zasad etycznego postępowania i standardów zachowań pracowników Starostwa Powiatowego, związanych z pełnieniem obowiązków służbowych oraz poinformowanie społeczności lokalnej o przyjętych standardach zachowań jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Starostwa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

Niniejszy Kodeks został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim.
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim posiadającego status pracownika samorządowego.
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy.

§ 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach, zarządzeniach organów Starostwa Powiatowego i niniejszym Kodeksie.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Starostwa.
4. Pamięta, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
5. Nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.
6. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
7. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji oraz rozwija kulturę osobistą.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa oraz interesu wspólnoty samorządowej.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) obiektywizmu i profesjonalizmu,
 - 4) uczciwości i rzetelności,
 - 5) odpowiedzialności,
 - 6) jawności,
 - 7) dbałości o dobre imię Starostwa i pracowników samorządowych,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

III. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa. Interesanci oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów i etycznych zachowań.
2. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoje kwalifikacje, wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla interesanta,
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,
- 6) traktuje interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób, a w przypadku różnic zapewnia, aby nie równe traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi przesłankami i zgodne z przepisami prawa,
- 7) informuje interesantów, o możliwości odwołania od niekorzystnych dla nich decyzji,
- 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem samorządu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Starostwa i współpracowników,
- 12) pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia,
- 13) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną stara się być pomocny i udziela wyczerpującej oraz dokładnej odpowiedzi na kierowane do niego pytania.

IV. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, umiejętności i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości przepisów prawa oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Starostwie,
 - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

V. ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakiegokolwiek grup interesu,
 - 5) udostępnia interesantom informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,

VI. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik nie manifestuje publicznie w miejscu pracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych.
3. Pracownik rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.
4. Pracownik dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych.
5. Pracownik nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym.
6. Pracownik zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
7. Pracownik nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Starostwie.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 8

1. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad zawartych w niniejszym Kodeksie, których dopuścił się pracownik, można złożyć skargę do Starosty Kamieńskiego.
2. Starosta podejmie decyzję po zaopiniowaniu skargi przez Komisję ds. Etyki.
3. Zadaniem komisji ds. Etyki jest:
 - 1) opiniowanie złożonych skarg,
 - 2) przedstawienie proponowanych zmian Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

§ 9

1. W skład Komisji ds. Etyki wchodzi:
 - 1) Wicestarosta Kamieński,
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) Skarbnik Powiatu,
2. Dokumentację Komisji ds. Etyki w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim prowadzi Wydział Organizacyjny.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Sekretarz Powiatu zapoznaje z treścią niniejszego Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór oświadczenia dotyczy pracowników, o których mowa w § 10 ust. 1.
3. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Kodeksie skutkować może odpowiedzialnością porządkową przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika Starostwa dokonanej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem.

Załącznik Nr 1
do Kodeksu Etyki Pracowników
Starostwa Powiatowego
w Kamieniu Pomorskim

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(dział, wydział, samodzielne stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Uprowadzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami obowiązującego Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim i zobowiązuje się do postępowanie według jego zasad.

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)