



Zarządzenie Nr 24/2011
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 6 października 2011 roku

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego
w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z oraz art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej a także mając na względzie dbałość o wykonywanie zadań publicznych wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej Kodeksem Etyki w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim do przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki oraz promowania etycznego postępowania.
- § 3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Kodeksu Etyki przez podległych im pracowników oraz monitorowania stosowania Kodeksu Etyki i niezwłocznego informowania Sekretarza Powiatu w Sępólnie Krajeńskim o naruszeniach postanowień Kodeksu Etyki.
- § 4. Zobowiązuję pracownika ds. kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim do zebrania imiennych, opatrzonych własnoręcznym podpisem i datą oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim poprzez przekazanie do wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz wyłożenie do wglądu w biurze pracownika ds. kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

STAROSTA

Tomasz Cyganek

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, do przestrzegania których zobowiązani są pracownicy samorządowi Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.
- § 2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, zwani dalej pracownikami lub pracownikiem, zobowiązani są do przestrzegania i promowania wskazanych w Kodeksie Etyki zasad i wartości etycznych w związku z pełnieniem służby publicznej.
- § 3. Pracownicy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

- § 4. Pracownicy 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 działań,
 - 12) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,

13) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 5.1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki oraz zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Pracownik respektuje zakazy i ograniczenia przewidziane w przepisach prawa dla pracownika samorządowego oraz w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

3. Pracownik nie podejmuje działań, które mogłyby zachęcić innych do łamania przepisów prawa i niniejszego Kodeksu.

4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny finansowej, budżetowej, a w sprawach majątkowych i finansowych wykazuje się należytą starannością i gospodarnością.

5. 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.

6. Pracownik zgłasza niezwłocznie swemu przełożonemu lub w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, wątpliwości dotyczące legalności podejmowanych decyzji lub ich celowości.

§ 6.1. Zasada niedyskryminowania wskazuje, że pracownicy przy rozpatrywaniu wniosków, załatwianiu spraw służbowych i przy podejmowaniu decyzji zapewniają 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 pracownik równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.

§ 7.1. Zasada współmierności oznacza, że 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.
- § 8.1. Zakaz nadużywania uprawnień oznacza, że z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów i zadań, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
2. Pracownik odstępuje od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione ważnym interesem publicznym.
- § 9.1 Zasada bezstronności, niezależności i obiektywizmu wskazuje, że 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 Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim, 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 lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu w Sępólnie Krajeńskim w 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 swoim zwierzchnikom.
- §10.1. Zasada uczciwości, rzetelności i sumienności wskazuje, że pracownik działa uczciwie, rzetelnie, rozsądnie i bezstronnie.
2. Pracownik wykonuje zadania przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i informując obywateli o jego zmianach, a w szczególności:
 - 1) pracuje rzetelnie eliminując przy tym własne poglądy i przekonania polityczne,
 - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 3) wyznaczone obowiązki wykonuje z zaangażowaniem,
 - 4) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 5) nie uchyla się od wykonywania dodatkowych zadań zleconych przez przełożonych,
 - 6) w kontaktach z obywatelami nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - 7) dotrzymuje zobowiązań, przewidzianym trybem i zasadami,
 - 8) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, wykazując należytą dbałość o nie i jest gotowy do rozliczania swoich działań w tym zakresie,
 - 9) wykonuje polecenia służbowe, mając na uwadze by nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
 - 10) jest lojalny wobec przełożonych i współpracowników.
- § 11.1. Zasada uprzejmości i życzliwości oznacza, że w kontaktach z obywatelami, instytucjami oraz zwierzchnikami i współpracownikami 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 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 wskazuje, że pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, a relacje służbowe pracownik opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- § 13.1. Zasada akceptacji kontroli zarządczej zobowiązuje pracownika do zrozumienia celów kontroli zarządczej ich akceptacji.
2. 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 określa, że pracownik jest odpowiedzialny za właściwe wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przed zwierzchnikami i obywatelami.
- § 15. Zasada przejrzystości działań zobowiązuje pracowników do poszanowania praw obywateli do dostępu do informacji publicznej, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
- § 16.1. Zasada dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych wskazuje, że pracownik postępuje tak, aby być wzorem praworządności i wykonuje powierzone zadania w sposób zmierzający do zwiększania zaufania społecznego i osiągania pozytywnego wizerunku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.
2. Podczas kontaktów z obywatelami jest uprzejmy, rzeczowo i kompetentnie wyjaśnia istotne dla obywatela kwestie, zapewnia właściwe warunki podczas oczekiwania na załatwienie sprawy.
 3. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji i umiejętności, w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową i umiejętności potrzebne do najlepszego wykonywania pracy, w tym również poprzez udział w szkoleniach,
 - 2) dąży do pełnej znajomości przepisów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 3) jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji lub sposobu postępowania,

- 4) dba o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 5) zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania, jest życzliwy ludziom.
4. Pracownik wyraża szacunek do obywateli, zwierzchników, współpracowników również poprzez swój strój służbowy, który jest skromny, dyskretny, schludny, elegancki..
- § 17. Zasada godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim zobowiązuje pracownika do godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim, a tym samym do wzrostu autorytetu i wiarygodności Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- § 18.1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać postanowienia Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Odpowiedzialność za naruszenie Kodeksu Etyki powinna odpowiadać przepisom prawa i być odpowiednia do stopnia przewinienia.
 3. Wzór oświadczenia o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu Etyki.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §19.1. Starosta Sępoleński, Wicestarosta Sępoleński, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, oraz Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zobowiązani są do bieżącego nadzorowania i monitorowania przestrzegania Kodeksu Etyki przez podległych pracowników.
2. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim przedkładają Staroście Sępoleńskiemu w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego pisemną informację na temat stosowania i promowania zasad Kodeksu Etyki przez podległych pracowników w roku poprzednim.

STAROSTA

Tomasz Cyganek

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

.....
data

.....
podpis

STAROSTA

Tomasz Cyganek