

**Zarządzenie Nr 19 /2014**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
z dnia 21. marca 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego  
w Wyszowie**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.), w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Wyszowie „Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu i pracownikowi do spraw kadrowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pęgoniński

SEKRETARZ POWIATU

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz Augustyniak  
01/0/143

Jerzy Ausfeld

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

### Rozdział I ZASADY OGÓLNE

#### § 1.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Wyszkanie mają świadomość służebnej roli administracji publicznej wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy Starostwa Powiatowego w Wyszkanie mają na względzie dobro wspólnoty samorządowej:
  - 1) działają tak, aby postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania klientów do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
  - 2) wykonują pracę z poszanowaniem godności innych oraz poczuciem godności własnej;
  - 3) pamiętają, że swoim postępowaniem współtworzą wizerunek Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
  - 4) działają zgodnie z zasadami:
    - a) praworządności,
    - b) bezstronności,
    - c) bezinteresowności,
    - d) obiektywizmu,
    - e) uczciwości i rzetelności,
    - f) odpowiedzialności,
    - g) profesjonalizmu,
    - h) jawności,
    - i) lojalności,
    - j) uprzejmości i życzliwości,
    - k) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

#### § 2.

Zawarte w Kodeksie zasady postępowania obowiązują wszystkich pracowników i odnoszą się do następujących obszarów działalności Starostwa:

- 1) wzajemnych relacji pomiędzy pracownikami a klientami;
- 2) wzajemnych relacji pomiędzy kierownictwem Starostwa a pracownikami;
- 3) wzajemnych relacji pomiędzy pracownikami.

### Rozdział II ZASADY POSTĘPOWANIA

#### § 3.

##### Zasada praworządności

1. Pracownicy Starostwa działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w Starostwie procedurami.

2. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania.

#### § 4.

##### Zasada bezstronności, obiektywizmu i bezinteresowności

1. Pracownicy w prowadzonych sprawach traktują równo i sprawiedliwie wszystkich uczestników bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną oraz pozycję społeczną. Zasady te dotyczą również wzajemnych stosunków pomiędzy pracownikami.
2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny.
3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
6. Pracownicy pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, w szczególności nie uzależniają decyzji od jakichkolwiek świadczeń ze strony klientów. W przypadku propozycji ze strony klienta wręczenia korzyści materialnej lub osobistej pracownicy zdecydowanie odmawiają, a o zaistniałej sytuacji powiadamiają przełożonych.
7. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dbają aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

#### § 5.

##### Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownicy wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie i rozważnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych. Pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności służbowych.
3. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
4. Pracownicy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.
5. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości, gospodarności lub legalności działań podejmowanych w starostwie przełożonemu.
6. Kierownicy zobowiązani są do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.
7. Pracownicy dokonują rzetelnej i uczciwej samooceny oraz oceny podległych pracowników.

#### § 6.

##### Zasada odpowiedzialności

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

## § 7.

### Zasada profesjonalizmu

1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.
3. Obowiązkiem przełożonych jest zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
4. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
5. W rozpatrywaniu spraw Pracownicy nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

## § 8.

### Zasada jawności

1. Pracownicy udostępniają klientom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami ustaw. Zakaz ten obowiązuje zarówno w trakcie trwania jak i po ustaniu zatrudnienia.
3. Kierownictwo Starostwa informuje pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy Starostwa oraz realizowanych zadań.
5. Przełożeni nie wyciągają konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.
6. Kierownictwo Starostwa w sposób jawny awansuje i nagradza pracowników.
7. Kierownictwo Starostwa zapewnia niejawność wyrażania przez pracowników swoich opinii w ramach badania satysfakcji pracowników.

## § 9.

### Zasada lojalności

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania Starostwa, a w szczególności na temat przełożonych i współpracowników.
2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych.
3. Zamieszczanie zdjęć z imprez integracyjnych pracowników Starostwa na portalach społecznościowych i w prasie wymaga zgody zainteresowanych osób.

## § 10.

### Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą, w szczególności w odniesieniu do pracowników wdrażanych w nowy zakres obowiązków.
2. W kontaktach z klientami Pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

3. Pracownicy są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

#### § 11.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Pracownicy Starostwa, stażyści i praktykanci swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów Starostwa oraz powagę urzędu.
2. Wymaga się ubioru cechującego się skromnością i spokojną elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności wykonywanej pracy.
3. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, świadczących o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim. W szczególności są świadomi, że swoim zachowaniem również poza pracą winni dbać o dobre imię Starostwa i pracowników samorządowych.

### Rozdział III TRYB POSTĘPOWANIA

#### § 12.

Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu Etycznego

1. W przypadku zachowania nieetycznego, każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie.
2. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub członka kierownictwa Starostwa.
3. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem naruszającym Kodeks (postępowanie wyjaśniające), podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
4. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Starosty.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, przełożony zawiadamia Starostę Powiatu Wyszkanowskiego i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

#### § 14.

Monitoring

1. Monitoring przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie polega na analizie uwag i wniosków zgłaszanych przez klientów oraz pracowników kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Prawo zgłaszania naruszeń Kodeksu przez pracownika ma każdy klient oraz pracownik Starostwa, który był świadkiem takiego naruszenia.
3. Wszelkie skargi, zarzuty i uwagi klientów lub pracowników na postępowanie pracowników Starostwa niezgodne z przepisami niniejszego Kodeksu składane są do Starosty Wyszkanowskiego, który wszczyna odpowiednie czynności w celu stwierdzenia naruszeń Kodeksu i podejmuje decyzje w sprawie odpowiedzialności za naruszenie Kodeksu i ewentualnych sankcjach w zależności od stwierdzonego naruszenia Kodeksu.

Rozdział IV  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu Etyki pracownicy ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i do kierowania się jego zasadami.
3. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do Kodeksu Etyki, o zapoznaniu się z zasadami niniejszego Kodeksu dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.



Załącznik  
do Kodeksu Etyki Pracowników  
Starostwa Powiatowego  
w Wyszkanie

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i zobowiązuję się do postępowania zgodnie z jego zapisami.

.....  
(Data i podpis pracownika )

