

Zarządzenie Nr 31/2010
Starosty Będzińskiego
z dnia 1 kwietnia 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia „Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie”

na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam „Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia Pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami „Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie” stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Tracą moc dotychczasowe uregulowania wewnętrzne, odnoszące się do zasad etyki, w szczególności „Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie”, wprowadzony w 2005 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

A. Jazar
Adam Jazar

A
NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Zarządzania

Daria Paterek
Daria Paterek

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W BĘDZINIE

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych Pracownikom Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się „Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie”.

Kodeks ten stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się Pracownicy Starostwa Powiatowego w Będzinie w miejscu pracy i poza nim.

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie mieszkańców o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od Pracowników Starostwa.

Zasady ogólne

§ 1

1. „Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie”, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać Pracownicy Starostwa Powiatowego w Będzinie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika Starostwa Powiatowego w Będzinie jako pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków Pracownika Starostwa Powiatowego w Będzinie należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Będzinie, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez Pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Pracownik Starostwa Powiatowego w Będzinie, w szczególności:
 - 1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej,
 - 2) jest wzorem praworządności i swoją postawą pogłębia zaufanie mieszkańców do Starostwa,
 - 3) swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie Będzińskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska,
 - 5) służbę publiczną wykonuje z poszanowaniem godności mieszkańców i poczuciem godności własnej.

§ 3

1. Wszyscy Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Nowo zatrudniany Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczególne

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Będzinie.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji Pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu Pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. 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.

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień Pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i 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. Na postępowanie Pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes osobisty bądź finansowy.

3. Zasady wyłączania się Pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 9

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji Pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z obywatelami, innymi instytucjami oraz współpracownikami Pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej 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.

§ 12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 13

Merytoryczne przygotowanie do pracy

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, poziomu wiedzy i umiejętności.

2. Właściwe przygotowanie do pracy Pracownik osiąga w szczególności poprzez:

- 1) nieustanne podnoszenie swoich kwalifikacji,
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych o samorządzie terytorialnym oraz aktów prawnych bezpośrednio związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) właściwe przygotowanie do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji oraz sposobu postępowania,
- 4) wymianę doświadczeń ze współpracownikami i innymi urzędami, dążenie do uzgodnień opartych na rzeczowej i merytorycznej argumentacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole i unikanie sytuacji konfliktowych.

§ 14

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 15

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 31/2010
Starosty Będzińskiego
z dnia 1 kwietnia 2010.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Wydział.....

OŚWIADCZENIE

Uprowadzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami „Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Będzinie” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data

.....
podpis