

Zarządzenie Nr 16.2014

z dnia 30 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. Nr 595 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Kodeks Etyczny pracowników samorządowych zatrudnionych
w Starostwie Powiatowym w Lesku, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Oświadczenie o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 30/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie
wprowadzenia Kodeksu Etycznego w Starostwie Powiatowym w Lesku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA
Marek Pańko

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku

Celem niniejszego kodeksu jest sprecyzowanie wartości i zasad zachowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie klientów o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa.

Kodeks wartości etycznych pracownika samorządowego ma na celu poprawę jakości pracy urzędnika, relacji między pracownikami urzędu oraz pracownikami a interesantami, zmianę funkcjonujących w świadomości społecznej stereotypów, a także kształtowanie postaw urzędnika opartych na wartościach moralnych.

Kodeks wartości etycznych pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, godności, jawności i lojalności.

PREAMBUŁA

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i praw oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników zatrudnionych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2.

1. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu mieszkańców.
2. Pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności i bezinteresowności,
 - c) uczciwości i rzetelności,
 - d) odpowiedzialności,
 - e) obiektywności,
 - f) jawności postępowania,
 - g) dbałości o dobre imię urzędu
 - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ III. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownicy pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

§.4.

1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację mieszkańców oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.

6. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictwowych lub sprzecznych z interesem publicznym.
7. Pracownicy pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§ 5.

1. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnoszących przepisów.
3. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6.

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich członków społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazują należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Staroście.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Staroście.

§ 8.

1. Pracownicy udostępniają mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych. Zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia Pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

§ 9.

1. Pracownicy są zatrudniani, wynagradzani i awansowani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.
3. Pracownicy są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.
4. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 10.

1. W kontaktach z mieszkańcami pracownicy zachowują się uprzejmie, wyczerpująco i dokładnie udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownicy w widocznym miejscu noszą identyfikatory osobiste, ubrani są skromnie i stosownie do wykonywanych obowiązków. Nie palą tytoniu i nie spożywają alkoholu w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ IV. POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z NARUSZENIEM POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI

§ 11.

1. Za nieprzestrzeganie Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.
2. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, którzy za wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy podlega odpowiedzialności na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

ROZDZIAŁ V. FORMY I TRYB POSTĘPOWANIA

§.12.

1. W sprawach o przestrzeganie Kodeksu Etyki orzeka trzyosobowa Komisja Etyki powołana przez Starostę Leskiego.
2. Członków komisji, w tym przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego powołuje na okres 4 lat Starosta Leski tak, aby możliwe było funkcjonowanie dwóch co najmniej trzy osobowych składów orzekających.
3. Członkiem Komisji Etyki może być pracownik, zatrudniony w Starostwie, co najmniej 5 lat, dający rękojmię należytego pełnienia tej funkcji.
4. Komisja Etyki orzeka o naruszeniu standardów postępowania określonych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Lesku.

5. Do zadań Komisji Etyki należy w szczególności:
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - składanie wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli wyniki postępowania wyjaśniającego to uzasadniają.
6. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające na pisemne polecenie Starosty Leskiego.
7. Starosta Leski polecenie wszczęcia postępowania wyjaśniającego wydaje Komisji Etyki w terminie 2 dni od dnia powzięcia informacji o podejrzeniu naruszenia, doręczając je jednocześnie pracownikowi, którego dotyczy postępowanie wyjaśniające.
8. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w terminie nie później niż 2 dni od otrzymania polecenia.
9. Komisja Etyki w terminie 5 dni wydaje orzeczenie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w oparciu o zgromadzone w sprawie dowody. W postępowaniu Komisja ma obowiązek wezwania pracownika do złożenia wyjaśnień.
10. Pracownik ma prawo do obrony poprzez składanie wyjaśnień i materiałów dowodowych.
11. Orzeczenie Komisji Etyki doręcza się Staroście Leskiemu i pracownikowi w terminie 2 dni po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
12. Po otrzymaniu orzeczenia Komisji Etyki, Starosta Leski może wezwać pracownika celem złożenia dodatkowych wyjaśnień.
13. Starosta Leski biorąc pod uwagę orzeczenie Komisji Etyki i wyjaśnienia pracownika podejmuje decyzję o wymierzeniu kary porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych.
3. Każdego nowo zatrudnionego pracownika przełożony zapoznaje z Kodeksem, a pracownik zobowiązuje się go przestrzegać.
4. Kierownictwo upowszechnia zasady zawarte w kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
5. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Starosty Leskiego.

STAROSTA
Marek Pańko

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Starostwa Leskiego (Zarządzenie Nr 16.2014 Starosty Leskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Lesku) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)