

ZARZĄDZENIE Nr 17/2021
Starosty Sokołowskiego
z dnia 29 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników
Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2020 poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu promowania wartości etycznych jakimi powinni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, mając na uwadze obowiązek informowania zainteresowanych o jego działalności wprowadza się Kodeks Etyki stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią Kodeksu Etyki podległych im pracowników.

§ 3

1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Realizację postanowień, o których mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia, powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 54/2015 Starosty Sokołowskiego z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Sokołowska

RADCA PRAWNY
Witold Kosowski



Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim

Celem wprowadzenia Kodeksu Etyki jest propagowanie wartości etycznych, jakimi powinni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, a także poinformowanie zainteresowanych o obowiązujących w Starostwie standardach zachowań.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Pracownik Starostwa Powiatowego jako pracownik samorządowy powinien traktować swoją pracę jako służbę publiczną na zajmowanym stanowisku, służyć Państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz powszechnie uznanych zasad życia społecznego.
2. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
3. Starostwo Powiatowe przeciwdziała zjawisku korupcji. W Starostwie funkcjonują Zasady postępowania w przypadkach wystąpienia zdarzenia korupcyjnego mające na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia takich zdarzeń.

Rozdział 2 Zasady postępowania

§ 2

Pracownik obowiązany jest dbać o jak najlepsze wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywności i równego traktowania,

- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię Starostwa i jego pracowników,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi powiatu, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

§ 4

1. Pracownik wykonuje swoje zadania zgodnie z prawem, bez względu na własne przekonania i poglądy, działając z należytą starannością, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej najlepszej wiedzy i woli, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów pracy.
2. Pracownika obowiązuje lojalność wobec pracodawcy oraz innych pracowników.
3. Pracownik sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
4. Pracownikowi nie wolno wykonać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać informacje związane z realizowanymi przez niego zadaniami wyłącznie do użytku służbowego, zapewniając ich poufność.

§ 5

1. Pracownik działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, a w szczególności:
 - 1) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
 - 2) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników postępowania,
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów,
 - 4) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i poglądy,
 - 5) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach powierzonych mu obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 6

Pracownik, pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania takiego konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
- 2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone,
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) działa uczciwie i rozsądnie,
- 3) nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli lub kolidujących z obowiązkami służbowymi,
- 4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§ 8

Pracownik ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

- 1) zarządzając powierzonym mieniem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność,
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych lub jakiegokolwiek innej osoby,
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośredniemu przełożonemu lub staroście.

§ 9

Pracownik Starostwa:

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia w Starostwie,
- 3) powinien unikać zachowań lub kontaktów, które mogą prowadzić do wykorzystania jego stanowiska lub wpływów w Starostwie, w celu uzyskania jakiegokolwiek korzyści dla siebie lub osób trzecich.

§ 10

1. Pracownik podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań i obowiązków służbowych.
2. Starostwo zapewnia pracownikowi, w miarę potrzeb, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwoju kariery zawodowej.

§ 11

W kontaktach z obywatelami zachowanie pracownika powinno być profesjonalne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne, a pracownik powinien:

- 1) być pomocny i udzielać w sposób dokładny i wyczerpujący odpowiedzi na skierowane do niego pytania, a w razie potrzeby służyć poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania,
- 2) dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegać zasad poprawnego i godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 3) troszczyć się o estetyczny wygląd (szczególnie skromny i schludny ubiór) higienę osobistą i porządek w miejscu pracy.

§ 12

W Starostwie zakazuje się dyskryminacji pracowników ze względu na narodowość, wiek, rasę, płeć, pochodzenie etniczne lub społeczne, kolor skóry, religię, język, wyznanie, preferencje seksualne, stan cywilny czy niepełnosprawność oraz innych form nękania psychicznego pracownika.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Sekretarz Powiatu oraz Kierownicy wydziałów upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie Etyki wśród podległych pracowników.
4. Pracownik obowiązany jest do zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu zdarzenia korupcyjnego, którego doświadczył bezpośrednio lub którego był świadkiem, który następnie informuje Sekretarza.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownika, pracownik informuje bezpośrednio Sekretarza.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.

Załącznik
do Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa
Powiatowego w Sokołowie Podlaskim

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Kodeksem Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.

.....
(data i podpis pracownika)