

ZARZĄDZENIE NR 20/2013
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 12 marca 2013 roku

OPINIA
Zaopiniuję pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 11.3.2013r.
K. Kobiłke
Radca Prawny

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników
Starostwa Powiatowego w Słupsku

Na podstawie 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

Starosta Słupski
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia..

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Słupsku do zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, czynności o których mowa w ust. 1 winny być dokonane w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu pracownika do pracy.
3. Fakt zapoznania się pracownika z Kodeksem potwierdza podpisane przez niego Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje, najpóźniej w dniu następnym po jego podpisaniu, na stanowisko do spraw kadr, gdzie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 112/2008 Starosty Słupskiego z dnia 15 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 2) Nr 12/2009 Starosty Słupskiego z dnia 5 marca 2009 roku (ze zm.) w sprawie wprowadzenia „Procedury corocznego przeglądu i monitoringu Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku przez Interesantów oraz Pracowników Urzędu”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Ziemanowicz

S. Berdahl

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

PREAMBUŁA

„Etyka zawodowa jest zespołem bardziej specjalnych niż ogólnych norm i zobowiązań wymaganych od pełniących określone funkcje zawodowe”.

(M. Sulek, J. Swiniarski, Etyka jako filozofia dobrego działania zawodowego, Warszawa 2001).

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne i dobro interesantów Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania osób pracujących w Starostwie Powiatowym w Słupsku, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników tego Urzędu.

Niniejszy Kodeks oparty został na fundamentalnych zasadach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Dlatego też, niech ten zbiór wytycznych do postępowania zawodowego, sprzyja kreowaniu i utrwalaniu dobrego imienia Urzędu, służy Mieszkańcom Powiatu Słupskiego oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku, którzy go stworzyli.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku,

Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku,

Pracowniku - należy przez to rozumieć Pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku posiadającego status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, czyli pełnieniem służby publicznej.

Artykuł 2

Pracownik wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów,
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,

3) przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

Artykuł 3

Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy sposobem postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Artykuł 4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - 2) w kontaktach z interesantami stara się być możliwie najbardziej pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący,
 - 3) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 4) działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania,
 - 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 8) racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem,
 - 10) informuje bezpośredniego przełożonego lub Starostę o ujawnionych próbach niegospodarności, marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji,
 - 11) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
3. Pracownik, podczas wykonywania obowiązków służbowych, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy.

RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI I KADRĄ KIEROWNICZĄ

Artykuł 5

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności urzędu. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu Etyki, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.
2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.
3. W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:
 - 1) respektować wiedzę i doświadczenie,
 - 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
 - 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem,
 - 4) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie,
 - 5) być uprzejmy, uczciwy, życzliwy, koleżeński i chętny do współpracy.
4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
5. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta.

Stach 

6. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników urzędu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
8. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

Artykuł 6

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
 - 4) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

Artykuł 7

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 4) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
 - 7) pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

Artykuł 8

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronniczych,
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,



- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwości awansu w urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 9

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy Urzędu nieprzestrzegający standardów określonych Kodeksem narażają się na utratę nieposzlakowanej opinii, będącej wymogiem koniecznym do wykonywania pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem przez podległych pracowników norm i zasad zawartych w Kodeksie i reagowania w przypadkach ich naruszenia.

Artykuł 10

1. Starostwo Powiatowe w Słupsku poinformuje mieszkańców wspólnoty o standardach postępowania Pracowników Urzędu objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu.
2. Obywatele mogą wyrażać opinię o pracy urzędników za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Biurze Obsługi Interesanta i umieszczonych na stronach internetowych Urzędu – załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.
3. Urzędnicy mogą wyrażać swoje opinie na temat postawy i pracy innych pracowników Urzędu za pomocą ankiet wyłożonych w Biurze Obsługi Interesanta i umieszczonych na stronach internetowych Urzędu – załącznik Nr 2 do Kodeksu Etyki.

Artykuł 11

1. Analizy i oceny nieetycznych zachowań w przypadku:
 - 1) wskazania takowego w ankiecie,
 - 2) złożenia pisemnej bądź ustnej do protokołu skargi na pracownika, który zdaniem Interesanta lub instytucji współpracującej z Urzędem naruszył Kodeks Etyki,
 - 3) uzyskania informacji o naruszeniu zapisów Kodeksu Etyki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych lub zewnętrznych,
 - 4) uzyskania informacji od pracownika Urzędu, że został naruszony Kodeks Etyki przez innego pracownika Urzędudokonuje pracodawca przy wsparciu wyznaczonych osób i radcy prawnego, zapoznając ze zgłoszeniem pracownika, którego ono dotyczy oraz jego bezpośredniego przełożonego.
2. Ankiety wskazujące na nieetyczne zachowanie pracowników Starostwa, Kierownik Biura Obsługi Interesanta przekazuje, najpóźniej następnego dnia po ich wpływie, Staroście za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.
3. Informacje o pozostałych przypadkach zachowań nieetycznych przekazuje Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu, najpóźniej następnego dnia, pracownik, który taką informację uzyskał.

Artykuł 12

Aktualizacja Kodeksu Etyki i formularzy ankiet odbywa się na podstawie propozycji pracowników Urzędu zebranych przez Kierownika Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym, które w terminie do 20 lutego każdego roku przedstawia Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

STAROSTA

Sławomir Ziemianowicz

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej

oświadczam,

że zapoznałem/am się postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku i zobowiązuję się do przestrzegania oraz promowania zasad wynikających z Kodeksu.

Słupsk, dnia

.....
(podpis pracownika)

ANKIETA dla Interesantów

Celem niniejszej ankiety jest udoskonalenie istniejącego Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, a tym samym usprawnienie pracy Urzędu.

Odpowiadając, proszę o zakreślenie odpowiedzi lub wpisanie swojej uwagi w wolnym polu.

1. Czy słyszał/a Pan/Pani o wprowadzeniu Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku:

TAK **NIE**

2. Czy będąc w Urzędzie pytał/a się Pan/Pani o Kodeks lub prosił/a o udostępnienie jego treści:

TAK **NIE**

3. Czy wie Pan/Pani, że tekst Kodeksu jest dostępny na stronie internetowej Urzędu i w Biurze Obsługi Interesantów:

TAK **NIE**

4. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etyki było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości pracy Pracowników Starostwa:

TAK **NIE**

Dlaczego: _____

5. Czy uważa Pan/Pani, że Urzędnicy kierują się Kodeksem Etyki w swojej pracy:

TAK **NIE**

Jeśli **nie**, to z jakimi naruszeniami Kodeksu Etycznego spotkał/a się Pan/Pani do tej pory:

6. Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe funkcjonowanie Kodeksu Etycznego:

POZYTYWNE **NEGATYWNE**

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości pracowników samorządowych:

TAK **NIE**

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki:

TAK **NIE**

9. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania Pracowników Starostwa:

1. 02. 2011

10. Czym się Pan/Pani zajmuje (proszę zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat):

JESTEM UCZNIEM/STUDENTEM

JESTEM BEZROBOTNYM

PROWADZĘ DOM

PRACUJĘ

MAM GOSPODARSTWO ROLNE

MAM WŁASNĄ FIRME

JESTEM NA EMERYTURZE/RENCIE

INNE:

Serdecznie dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

ANKIETA
dla Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

Celem niniejszej ankiety jest udoskonalenie istniejącego Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, a tym samym usprawnienie pracy Urzędu.

Odpowiadając, proszę o zakreślenie odpowiedzi lub wpisanie swojej uwagi w wolnym polu.

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z tekstem Kodeksu Etyki:

TAK **NIE**

2. Czy któryś z interesantów pytał Pana / Panią o Kodeks Etyki lub prosił o udostępnienie jego treści:

TAK **NIE**

jeśli **tak** to w jakiej sytuacji i ile razy _____

3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etyki było dobrym rozwiązaniem:

TAK **NIE**

4. Czy kieruje się Pan/Pani Kodeksem Etyki w swojej pracy:

TAK **NIE**

5. Czy uważa Pan/Pani, że inni pracownicy kierują się Kodeksem Etyki w swojej pracy:

TAK **NIE**

Jeśli **nie**, to z jakimi naruszeniami Kodeksu Etyki spotkał/a się Pan/Pani:

6. Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe funkcjonowanie Kodeksu Etyki:

POZYTYWNIENIE **NEGATYWNIENIE**

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki spełnia swoje zadanie:

TAK **NIE**

8. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości pracowników samorządowych:

TAK **NIE**

9. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki:

TAK **NIE**

10. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks Etyki był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania Pracowników Starostwa:

Serdecznie dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

1. *Beata* 