

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 14 lutego 2023 r.

w sprawie „Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się "Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku", zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Kodeksem i stosowania się do jego zapisów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 41/2016 Starosty Słupskiego z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

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 Starostwa.

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 Starostwa, służy mieszkańcom Powiatu Słupskiego oraz pracownikom Starostwa.

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w kodeksie jest mowa o:

- 1) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 2. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Starostwa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, czyli pełnieniem służby publicznej, przy czym pracownicy nie mogą być dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, płeć, wiek, stan cywilny czy inwalidztwo.

§ 3. 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.

§ 4. 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

§ 5. 1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.

2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.

3. 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 bez zbędnej zwłoki, 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.

4. Jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika, ale mieści się w zakresie właściwości Starostwa, pracownik powinien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa.

5. Pracownik, podczas wykonywania obowiązków służbowych, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Starostwa i okolicznościom wykonywanej pracy. Ubiór powinien być schludny i czysty.

6. Pracownik, podczas wykonywania pracy, dba o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.

7. Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Starostwa.

8. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności Starostwa.

RELACJE PRACOWNICZE

§ 6. 1. Pracownik, w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami, 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;
- 6) dbać o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chronić reputację zawodową współpracowników, nie wypowiadać się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawać na ich temat opinii niezgodnych z prawdą;

- 7) dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegać zasad poprawnego zachowania właściwego człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 8) dbać o utrzymanie kultury i przyjaznego klimatu pracy, zapobiegać napięciom, starać się nie wywoływać konfliktów interpersonalnych.
2. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
 3. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta. Wszelkie spory między pracownikami nie mogą mieć wpływu na realizację zadań i powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze wzajemnych ustaleń w celu wyjaśnienia spornych kwestii, a w przypadku niemożności takiego rozwiązania sporu, pracownik powiadamia o sprawie przełożonego.
 4. 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.
 5. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników Starostwa wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
 6. Pracownik, zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec Starostwa i innych pracowników; zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Starostwa, innych pracowników oraz innych urzędów i organów państwa, dementując informacje nieprawdziwe i nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Starostwa.
 7. Pracownik uprawniony jest do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

- § 7. 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 Starostwie 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

- § 8. 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.

DZIAŁANIA ANTYKORUPCYJNE

§ 9. Działania antykorupcyjne realizowane są poprzez :

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) stosowanie przejrzystych procedur postępowania ograniczających uznaniowość pracowników Starostwa w rozstrzyganiu spraw;
- 3) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych;
- 4) wprowadzenie Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
- 6) podnoszenie świadomości społecznej pracowników Starostwa i promowanie etycznych wzorców postępowania;
- 7) doskonalenie i rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

§ 10. Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych powinni stosować następujące zasady:

- 1) pracownik może spotykać się z interesantami, w tym stronami, przedstawicielami stron lub świadkami wyłącznie w siedzibie Starostwa, w godzinach jego pracy, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkania mogą się odbywać poza jego siedzibą po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) pracownik nie powinien dopuścić do pozostania osoby, o której mowa w pkt 1 samej w pomieszczeniu;
- 3) pracownik w zakresie kontaktów z podmiotami gospodarczymi może prowadzić spotkanie tylko z ich umocowanymi zgodnie z prawem przedstawicielami, po uprzednim sprawdzeniu umocowania, w tym pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu;
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania, jej przedstawicielem lub świadkiem w toku postępowania administracyjnego powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Starostwa; w przypadku niemożności spełnienia tego warunku pracownik sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszystkie osoby uczestniczące w rozmowach.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§ 11. 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 stronnictw;
- 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 Starostwie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Pracownicy 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 i bezpośredni przełożeni osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem przez podległych pracowników norm i zasad zawartych w Kodeksie i reagowania w przypadkach ich naruszenia.

§ 13. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej na stronie BIP w celu poinformowania o standardach postępowania pracowników Starostwa objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

§ 14. 1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z treścią Kodeksu i przyjmuje go do stosowania.

2. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Oświadczenie stanowi załącznik do Kodeksu.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku i zobowiązuję się do przestrzegania i promowania zasad wynikających z Kodeksu.

.....
(data i podpis pracownika)