

ZARZĄDZENIE NR *44*/2016
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 8 kwietnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, z późn. zm.) oraz § 20 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 338/2016 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 02 marca 2016 r., w brzmieniu określonym uchwałą zmieniającą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 347/2016 z dnia 09 marca 2016 r. – **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zwany dalej Kodeksem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Celem Kodeksu jest określenie zasad postępowania, którymi powinni – niezależnie od zajmowanego stanowiska – kierować się wszyscy pracownicy Urzędu.
2. Kodeks stanowi uzupełnienie zasad postępowania, określonych w przepisach oraz regulacjach prawnych, na podstawie których działa Urząd i zostaje wprowadzony głównie w celu doskonalenia jakości funkcjonowania Urzędu.

§ 3.

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Kodeksu i jego sumiennego stosowania.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Kodeksu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownym oświadczeniu.



3. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za upowszechnienie niniejszego Kodeksu w kierowanym przez siebie wydziale oraz weryfikowanie jego poszanowania podczas okresowych ocen pracowniczych przeprowadzanych w zakresie przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz lojalności wobec Urzędu.

§ 4.

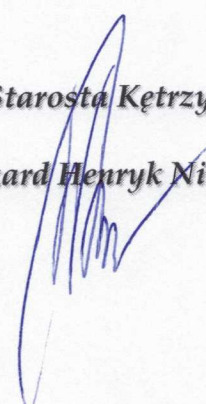
Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka



Załącznik do Zarządzenia Nr 44/2016
Starosty Kętrzyńskiego
z dnia 8 kwietnia 2016 r.

KODEKS ETYKI



PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO w KĘTRZYNIE

Kwiecień, 2016

S P I S T R E Ś C I

1. PREAMBUŁA	2
2. PODSTAWOWE POJĘCIA	3
3. POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
4. ZASADY OGÓLNE	5
5. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW	6
6. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY	7
7. ZASADY PRZEJRZYSTOŚCI DZIAŁANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI	8
8. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ I WYZNANIOWEJ	9
9. KOMPETENCJE, KREATYWNOŚĆ, GOSPODARNOŚĆ	10
10. WSPÓLDZIAŁANIE, WZAJEMNY SZACUNEK I KULTURA OSOBISTA	11
11. REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA	11
12. MONITORING KODEKSU ETYKI	12
13. PPROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA POSTANOWIEŃ KODEKSU	12
14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14
15. ZAKOŃCZENIE	14



*„Być tylko uczciwym, to za mało.
Najważniejsze, to kierować się uczciwością.”*

Demokryt

1. PREAMBUŁA

Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie ustanawia podstawowy katalog standardów wynikających z powszechnie akceptowanych zasad i wartości, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi. Zebrane i zapisane w nim normy z pewnością nie wyczerpują wszystkich możliwych sytuacji i towarzyszących im zachowań – zatem, nie stanowi on katalogu zamkniętego. Identyfikuje jednak rolę społeczną i odpowiedzialność etyczną podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Kodeks ten stanowiąc podstawy do profesjonalnego i odpowiedzialnego postępowania w codziennej pracy Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie został opracowany w oparciu o Kodeks Etyczny Służby Cywilnej oraz Europejski Kodeks Dobrej Administracji, przyjęty przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

Standardy zachowań etycznych określone w niniejszym Kodeksie Etyki odnoszą się do pracy wykonywanej przez pracowników samorządowych, relacji pomiędzy współpracownikami, relacji z pracodawcą i obywatelami, ale powinny być odpowiednio stosowane również poza pracą.



2. PODSTAWOWE POJĘCIA

ETYKA - powszechnie definiowana, jako zbiór zasad wyznaczających kodeks postępowania, który wyjaśnia, co jest dobre i słuszne, a co złe i niesłuszne; słowo etyka pochodzi od greckiego słowa ethos (zwyczaj, obyczaj), zasadnicza część filozofii praktycznej, jest nauką o moralności, tzn. stawia sobie za zadanie analizę i filozoficzne uzasadnienie faktów moralnych, z których można by wyprowadzić normy ludzkiego postępowania.

ETYKA ZAWODOWA - zbiór norm i reguł postępowania obowiązujących przedstawicieli danego zawodu, np.: etyka lekarska, etyka nauczycielska, etyka urzędnicza, etyka samorządowa, etyka biznesu.

KODEKS ETYKI - skodyfikowany zbiór norm etycznych, określający sposób postępowania i zachowania człowieka w danej dziedzinie życia publicznego. W przypadku etyki urzędniczej kodeks etyczny jest jednym z podstawowych instrumentów służących harmonizacji postępowania i postaw funkcjonariuszy publicznych z powszechnie uznawanymi zasadami i wartościami etycznymi.

NORMA ETYCZNA - (od łacińskiego norma - linia postępowania, prawo) zasada postępowania, dyrektywa wyznaczająca obowiązek określonego zachowania się w konkretnej sytuacji przez odwołanie się do odpowiednich ocen i wartości moralnych.

STANDARD ETYCZNY - wzorzec, model etycznego postępowania przyjęty dla danej grupy zawodowej, czasami zwany etosem.

STANDARDOWE ZACHOWANIA ETYCZNE - sposób postępowania i zachowania, zgodny z ogólnymi regułami przyjętymi przez dane środowisko zawodowe, wynikający z powszechnie akceptowanych zasad i wartości etycznych (np. unikanie konfliktu interesów, niewykorzystywanie stanowiska służbowego do czerpania korzyści prywatnych itp.).

WARTOŚCI ETYCZNE - idealne jakości dóbr i zachowań ludzkich, warunkujące etyczny sposób postępowania, np. sprawiedliwość, szlachetność, itp. W oparciu o te wartości wyprowadzane są normy moralne: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdy, godności i lojalności.



3. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie;
- 2) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie;
- 3) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, w myśl ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202, z późn.zm.)

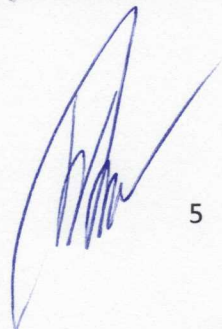
4. ZASADY OGÓLNE

§ 2.

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Starostwa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

§ 3.

1. Pracownik działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności, mając na względzie pogłębienie zaufania mieszkańców do Starostwa.
2. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.
3. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pracownik zachowuje schludny wygląd, cechujący się skromnością i spokojną elegancją. Ubiera się skromnie i bez ekstrawagancji, odpowiednio do specyfiki pracy w Urzędzie. W szczególności nie dopuszcza się stroju i obuwia sportowego, dżinsów oraz nadmiernych dekoltów i przezroczystości, które uważa się za niestosowne w miejscu pracy.



5. Naruszenie norm niniejszego Kodeksu ma miejsce, gdy pracownik wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, postępuje w sprzeczności z zasadami wymienionymi w niniejszym Kodeksie.

5. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 4.

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta skomplikowanych przepisów;
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami ale literą prawa i obiektywizmem;
- 5) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- 6) powiadamia, z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia klientów;
- 7) informuje klientów, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji;
- 8) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;



- 9) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 10) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 11) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, kolegów i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 12) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Powiatu i Starostwa;
- 13) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Starostwie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

6. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 5.

Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji oraz wiedzy.

Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Starostwie;
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;

- 5) dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji, jeżeli w sprawie są wyrażane różne opinie;
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

7. ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6.

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

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 wykorzystuje znajomości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach;
- 7) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;

- 8) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

Ponadto pracownik przestrzega następujących zakazów :

- 1) zakaz przyjmowania korzyści - pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut działania niezgodnie z prawem lub nieuczciwie - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę;
- 2) zakaz nadużywania stanowiska:
 - a) pracownik nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
 - b) pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sprawach niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na zajmowanym stanowisku pracy.

8. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ I WYZNANIOWEJ

§ 7.

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.

Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych oraz wyznaniowych;

- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania religijne i polityczne poglądy;
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych;
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym;
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Starostwie.

9. KOMPETENCJE, KREATYWNOŚĆ I GOSPODARNOŚĆ

§ 8.

Pracownik przystępując do pracy:

- 1) jest odpowiednio przygotowany merytorycznie do realizacji przydzielonych mu zadań, dba również o podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności we własnym zakresie oraz dzięki możliwościom stworzonym przez pracodawcę;
- 2) jest świadomy, że nadrzędnym celem jego działania jest perspektywiczne myślenie o rozwoju oraz dążenie do poprawy warunków życia mieszkańców;
- 3) przyjmuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a także proponuje nowe, przemyślane oraz uzasadnione rozwiązania;
- 4) przy realizacji przedsięwzięć lub projektów wymagających zaangażowania środków finansowych gospodaruje nimi racjonalnie, tak aby osiągnąć zamierzony cel i nie dopuścić do poniesienia bezzasadnych wydatków.



10. WSPÓLDZIAŁANIE, WZAJEMNY SZACUNEK I KULTURA OSOBISTA

§ 9.

Pracownik w pracy:

- 1) mając świadomość, iż wykonywane przez niego zadania zmierzają do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej, poprzez współdziałanie komórek Urzędu stwarza warunki umożliwiające sprawny przepływ informacji, wymianę doświadczeń i promowanie najlepszych rozwiązań;
- 2) dba o utrwalanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy odnosząc się do siebie, swoich przełożonych i podwładnych z należyтым szacunkiem, w szczególności nie kierując się różnicami płci, wieku czy wykształcenia;
- 3) troszczy się o zapewnienie jak najlepszych warunków obsługi klienta zwracając szczególną uwagę na kulturę osobistą i życzliwość, służenie radą i pomocą, kompleksowe wyjaśnianie najtrudniejszych nawet zagadnień językiem prostym i zrozumiałym.

11. REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

§ 10.

1. Pracownik swą opinię w sprawach należących do Starostwa wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
2. Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Starostwa, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Starostwa i jego pracowników.



12. MONITORING KODEKSU ETYKI

§ 11.

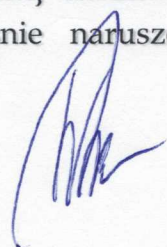
1. Podstawowym celem monitoringu jest kreowanie postaw etycznych.
2. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa odpowiedzialny jest Sekretarz.
3. Monitorowanie odbywa się z wykorzystaniem przeprowadzanych kontroli wewnętrznych oraz na podstawie badania ankietowego przeprowadzonego wśród pracowników Starostwa.
4. Sekretarz na podstawie uzyskanych informacji przedstawia sprawozdanie z funkcjonowania Kodeksu Etyki Staroście.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA POSTANOWIEŃ KODEKSU

§ 12.

Wprowadza się procedurę postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu:

- 1) każdy pracownik, dbając o dobre imię Starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania;
- 2) każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownik, który powziął informację o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie



prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;

- 4) jeżeli pracownik Starostwa zaobserwuje nadużycie po stronie klienta Starostwa obowiązany jest poinformować klienta o zasadach etycznych w nim panujących i poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałym incydencie;
- 5) osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek czuwania nad przestrzeganiem postanowień Kodeksu oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszaniu;
- 6) informacje o dokonaniu nadużycia wpływające do Starostwa z zewnątrz, także anonimowe, w postaci listów pocztowych, poczty elektronicznej lub zgłoszeń telefonicznych są przekazywane przez Sekretariat lub Biuro Obsługi Klienta bezpośrednio przełożonego osoby co do której istnieje podejrzenie nadużycia;
- 7) wstępnej oceny zasadności podejrzeń dokonuje bezpośredni przełożony osoby, co do której wystąpiły podejrzenia;
- 8) bezpośredni przełożony pracownika a w przypadku osób na stanowiskach kierowniczych Sekretarz Powiatu dokonuje w miarę możliwości zabezpieczenia dowodów dotyczących przedstawionego zgłoszenia i dokonuje oceny zaistniałej sytuacji oraz wstępnie kwalifikuje zdarzenie do jednej z kategorii:
 - a) nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe,
 - b) nieprzestrzeganie zobowiązań wynikających z przepisów prawa lub Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
 - c) działalność przestępczą, w tym korupcyjną,
 - d) niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy klienta,
 - e) próby ukrycia któregokolwiek z wyżej wymienionych sytuacji,
 - f) brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii;
 - g) w przypadku zakwalifikowania zdarzenia, jako korupcyjnego, bezpośredni przełożony lub Sekretarz Powiatu informuje o tym fakcie Starostę.



14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
3. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktyk winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad Kodeksu.
4. Kodeks zostanie udostępniony mieszkańcom w celu poinformowania ich o istnieniu Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie poprzez jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz na stronie internetowej Starostwa.

15. ZAKOŃCZENIE

§ 14.

1. Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wchodzi w życie z dniem 8 kwietnia 2016 roku.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.

STAROSTA
Ryszard Henryk Niedziółka