

Zarządzenie Starosty Powiatu Rybnickiego
Nr 10/2010
z dnia 27 kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia
Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku

§ 1.

Niniejszym wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku do zapoznania się z regulacją Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku i złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

STAROSTA

mgr *Damian Mrowiec*

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku, zwany dalej „Kodeksem Etyki” stanowi zbiór zasad i wytycznych postępowania wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku, zwanych dalej „pracownikami”, w toku pełnienia służby publicznej, rozumianej nie tylko jako zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem pracy i wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.

§ 2.

Przez pojęcie pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku rozumie się wszystkie osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Rybniku na podstawie umowy o pracę oraz osoby wykonujące pracę na podstawie wyboru lub powołania przez właściwy organ.

§ 3.

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego, norm moralnych oraz zasad określonych w Kodeksie Etyki nie tylko w czasie wykonywania swoich obowiązków, lecz również poza czasem pracy.
2. Przepisy Kodeksu Etyki narusza pracownik, który swoim zachowaniem bądź to w miejscu pracy, bądź to poza nim ryzykuje utratę zaufania publicznego niezbędnego dla właściwego pełnienia funkcji pracownika samorządowego.

§ 4.

1. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Rybniku w dniu wejścia w życie niniejszego Kodeksu składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie załącza się do akt pracowniczych.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Starosty Rybnickiego nr 10/2010z dnia 27 kwietnia 2010 r.

Rozdział II Zasady postępowania pracowników

§ 5.

[Zasada praworządności.]

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z regulacjami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Rybniku. Pracownik jest obowiązany na bieżąco uzupełniać swoją wiedzę dotyczącą zmian w obowiązującym stanie prawnym tak, by zagwarantować zgodność wykonywanych czynności służbowych z aktualną literą prawa.
2. Pracownik swoje rozstrzygnięcia opiera na dokładnych i prawidłowych ustaleniach stanu faktycznego i prawnego, a pozyskane w toku postępowania informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać prawa również poza miejscem pracy, co gwarantuje budowanie zaufania publicznego do pracowników samorządowych.
4. Pracownik jest obowiązany propagować i rozpowszechniać zasadę praworządności przez swoją postawę zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

§.6

[Zasada obiektywności i bezinteresowności.]

1. Pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny.
2. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnej działalności pozostającej w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi.
3. Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
4. Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie innych osób lub grup osób.

5. Pracownik samorządowy nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.
6. Pracownik samorządowy nie może czynić osobistego użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

§ 7.

[Zasada rzetelności.]

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie i rzetelnie, dokładając należytej staranności przy każdej czynności, jaką wykonuje w zakresie swoich obowiązków.
2. Pracownik wykonując swoje obowiązki wykorzystuje udostępnione mu materiały ekonomicznie, nie nadużywając materiałów mu dostępnych w sposób przekraczający ich racjonalne wykorzystanie.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać służbowe polecenia przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem.

§ 8.

[Zasada odpowiedzialności.]

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za czynności, których dokonuje w ramach wykonywanej pracy.
2. Pracownik jest obowiązany informować odpowiednie organy o dostrzeżonych przypadkach łamania prawa, w szczególności defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
3. Pracownik jest obowiązany zgłaszać swoje wątpliwości dotyczące celowości i zasadności wydawanych orzeczeń swojemu przełożonemu lub, w razie potrzeby, odpowiednim organom.

§ 9.

[Zasada jawności.]

1. Działalność administracji publicznej jest jawna, chyba że jawność ta jest ograniczona przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pracownik jest obowiązany do udzielenia rzetelnej, wyczerpującej informacji dotyczącej prowadzonej przez niego sprawy, jak i do udostępnienia akt sprawy w zakresie przewidzianym ustawami.
3. Pracownik jest obowiązany do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym ustawami.

§ 10.

[Zasada kompetencji.]

1. Pracownik powinien być zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: wiedzę, umiejętności praktyczne i doświadczenie zawodowe.

2. Pracownik powinien stale poszerzać kwalifikacje do pracy na danym stanowisku poprzez nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków.

§ 11.

[Zasada równości stron i niedyskryminowania.]

1. W trakcie przyjmowania wniosków, w toku postępowania oraz przy podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasady równego traktowania stron. Pojedyncze podmioty znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik nie dyskryminuje i nie wyróżnia pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 12.

[Zasada godności urzędu, życzliwości i uprzejmości.]

1. Pracownik swoim zachowaniem, kulturą osobistą i odpowiednim ubiorem gwarantuje zachowanie godności urzędu. Szczegółowy sposób postępowania wobec stron oraz określenie zasad doboru stroju określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Rybnickiego nr 8/07 z dnia 10 lipca 2007 r. – Standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku.
2. W razie popełnienia błędu pracownik dokłada wszelkich starań aby zniwelować skutki popełnionego błędu.

§ 13.

1. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze swoim wzorowym postępowaniem w toku wykonywanych obowiązków oraz odpowiednim zachowaniem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stanowią dla podległych im pracowników przykład właściwego stosowania się do zapisów Kodeksu Etyki oraz innych przepisów dotyczących pracy w Starostwie Powiatu Rybnickiego.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze obowiązane są do stałej kontroli pracowników w zakresie stosowania się do regulacji Kodeksu Etyki. W razie, gdyby osoba zajmująca stanowisko kierownicze zauważyła nieprawidłowości w zachowaniu lub postępowaniu pracownika obowiązana jest powziąć odpowiednie kroki celem zagwarantowania realizacji zapisów Kodeksu Etyki.

Rozdział III Przepisy końcowe

§ 14.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Rybniku obowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki.

§ 15.

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

§ 16.

Kierownicy wydziałów i referatów rozpowszechniają Kodeks Etyki wśród podległych pracowników poprzez udostępnienie tekstu Kodeksu Etyki oraz zebranie oświadczeń o zaznajomieniu się z treścią Kodeksu Etyki.

Rybnik, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział/referat)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu Etyki Starostwa Powiatowego w Rybniku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Rybnik, dnia

.....
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić