

**Zarządzenie Nr 17/2009
Starosty Oławskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, ppkt b oraz pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje :

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO W OŁAWIE**

Postanowienia wstępne

Ilekoć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie

Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 ppkt b oraz pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

**Rozdział I
Zasady ogólne**

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i norm prawa, stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty oraz służenia interesom państwa i społeczności lokalnej.

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników.

3. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, służy państwu, Powiatowi Oławskiemu i społecznościom lokalnym, przestrzega porządku prawnego oraz wykonuje powierzone mu zadania.
4. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
5. Pracownik narusza normy niniejszego Kodeksu, gdy wskutek własnego postępowania, zarówno w miejscu pracy i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział II Zasady postępowania

§ 2

1. Pracownik pełniący służbę publiczną obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. Pracownik powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady :
 - praworządności,
 - bezstronności i bezinteresowności,
 - obiektywizmu,
 - uczciwości i rzetelności,
 - odpowiedzialności,
 - jawności postępowania,
 - dbałości o dobre imię Starostwa jego pracowników,
 - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział III Wykonywanie zadań

§ 3

Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności tj. :

- 1) wykonuje swoje obowiązki w ramach prawa i działa zgodnie z prawem; podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania,

3

- 2) w toku podejmowania decyzji uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie ; nie uwzględnia żadnych okoliczności nie należących do sprawy,
- 3) załatwia sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§ 4

Pracownik działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 3) nie podejmuje prac, ani zajęć pozostających w sprzeczności z pełnionymi obowiązkami służbowymi oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych,
- 5) kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu wykonywanych obowiązków, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grup osób,
- 6) nie czyni użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

§ 5

Pracownik działa zgodnie z zasadą obiektywizmu tj. :

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania 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 na podstawie przepisów prawa,
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadą uczciwości i rzetelności :
 - 1) sumiennie i solidnie,
 - 2) z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. W prowadzonych sprawach wyznaje zasady :

4

- 1) równego traktowania wszystkich uczestników,
- 2) nie ulegania żadnym naciskom,
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
- 4) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7

Pracownik działa zgodnie z zasadą odpowiedzialności, a przede wszystkim :

- 1) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając jednocześnie trudnych rozstrzygnięć,
- 2) wykazuje należytą staranność i gospodarność w zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznym,
- 3) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Starostwie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 8

Pracownik działa zgodnie z zasadą jawności :

- 1) udostępnia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacje przez nich żądane i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa,
- 2) nie ujawnia informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych.

§ 9

1. Pracownik dba o dobre imię Starostwa i jego pracowników :

- 1) rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebną do wykonywania obowiązków, uczestnicząc w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 2) zachowuje lojalność w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowość do wykonywania poleceń służbowych,
- 3) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§ 10

Pracownik przestrzega zasady godnego zachowania i wyglądu oraz uprzejmości i życzliwości poprzez :

- 1) zachowywanie się uprzejmie w kontaktach z interesantami, udzielania pomocy i odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie, w razie

5

potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego kompetencji,

- 2) dbanie o dobre stosunki międzyludzkie, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 3) przestrzeganie zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej,
- 4) nienoszenie niestosownych strojów, a w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych,
- 5) wykonywanie swojej pracy z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 6) działanie takie, by jego postawa mogła być wzorem praworządności i prowadziła do pogłębiania zaufania do administracji samorządowej.

§ 11

Pracownik jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział IV Odpowiedzialność porządkowa

§ 12

Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych Kodeksie pracy i Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisy Kodeksu i kierować się jego zasadami w życiu zawodowym i prywatnym.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.