

**ZARZĄDZENIE NR 23/2024
STAROSTY ZŁOTOWSKIEGO**

z dnia 18 czerwca 2024 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U. 2024, poz.107) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kodeks Etyki Pracowników Starostwa

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonania zadań powierzonych pracownikom Starostwa Powiatowego w Złotowie, w celu ustanowienia wartości i standardów postępowania, których pracownicy winni przestrzegać i które winny służyć efektywnej i przejrzystej administracji ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie oparty na fundamentalnych wartościach uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Rozdział I

Zasady ogólne

- § 1.** 1. Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie, zwany dalej Kodeksem wyznacza zasady postępowania Pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie, zwanych dalej pracownikami w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej i każdego klienta z osobna.
3. Pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pracownik traktuje obywateli sprawiedliwie, odrzucając wszelkie dyskryminacje.

Rozdział II

Zasady postępowania

- §2.** 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik winien w szczególności przestrzegać następujących zasad:
- 1) praworządności
 - 2) bezinteresowności i bezstronności
 - 3) uczciwości i rzetelności
 - 4) odpowiedzialności
 - 5) obiektywizmu
 - 6) jawności postępowania
 - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 10) neutralności politycznej.

Rozdział III

Wykonywanie zadań

§ 3. Pracownik wykonuje swoje zadania rzetelnie, według najlepszej wiedzy oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie i starannie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
- 2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
- 3) przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
- 4) nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
- 5) nie dopuszcza do zaistnienia konfliktu między interesem publicznym a interesem prywatnym; w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 4. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, doskonalenie wiedzy zawodowej oraz podnoszenie kwalifikacji, a w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
- 2) jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
- 3) pracownik jest zobowiązany udzielić osobie zainteresowanej szczegółowych i wyczerpujących informacji o terminie, trybie i zasadach załatwienia sprawy.
- 4) pracownik powinien udzielić Klientowi precyzyjnej informacji na temat jego uprawnień i zobowiązań wynikających z przepisów prawa.
- 5) polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek.

§ 5. Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny w wykonywaniu zadań i obowiązków oraz dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji, a w szczególności:

- 1) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.
- 2) nie angażuje się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływające negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.
- 3) pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych, ani osobistych z tego tytułu.
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 6. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych.

- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.

§ 7. 1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

2. Pracownik zachowuje się uprzejmie w kontaktach z obywatelami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.

4. Pracownik jest zobowiązany do dbania o prawidłowe relacje ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i rozwiązywania ewentualnych konfliktów bez szkody dla klientów i wizerunku urzędu.

5. Pracownik dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, nosząc strój stosowny do pracy w urzędzie.

6. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dąży do kreowania pozytywnego wizerunku i opinii mieszkańców o urzędzie, a tym samym do pogłębienia zaufania mieszkańców do urzędu.

§ 8. 1. Osoby na stanowiskach kierowniczych w szczególny sposób dbają o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, stanowiąc przykład etycznego zachowania.

2. Osoby na stanowiskach kierowniczych umożliwiają pracownikom rzetelne wykonywanie zadań w przyjaznej i życzliwej atmosferze, bez dyskryminacji i uprzedzeń, gwarantując równość dla kobiet i mężczyzn w obsadzie zadań i stanowisk oraz w doborze i awansie kadr.

3. Osoby na stanowiskach kierowniczych w sytuacjach wymagających szczególnego procesu decyzyjnego działają w sposób niezależny od swoich przekonań politycznych, bezstronny i obiektywny, gwarantując przejrzystość postępowania i postawę wzajemnego szacunku.

Rozdział IV

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania kodeksu etyki

§ 9. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.

2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.

3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz oraz Starosta mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.

4. 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 bezpośrednio przełożonego.

5. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośrednio przełożonego, Sekretarza lub Starostę.

Bezpośredni przełożony lub Sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Staroście celem podjęcia działań wskazanych w ust 7.

6. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika

7. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- a) pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109-113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy
- b) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa

8. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje, spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki, która bada, czy doszło do naruszenia Kodeksu Etyki.

2. Komisja powoływana jest przez Starostę każdorazowo w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Komisja składa się z trzech członków:

- 1) Sekretarza Powiatu jako przewodniczącego Komisji,
- 2) dwóch przedstawicieli pracowników, wskazanych na pisemny wniosek przez osobę wnoszącą o powołanie Komisji.

4. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia Wydział Finansowy.

5. Komisja rozpatruje wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty powołania Komisji.

6. Komisja prowadzi postępowanie przy udziale Radcy prawnego starostwa.

7. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.

8. Członek Komisji nie bierze udziału w postępowaniu wszczętym na wniosek pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwość co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje pracodawca.

9. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów.

10. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie i uczestnicy postępowania.

11. Protokół z posiedzenia Komisji przekazywany jest Staroście oraz osobie, która złożyła wniosek, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§10. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

§11. Zobowiązuje się pracowników Wydziału Finansowego do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Starostwie Powiatowym w Złotowie z niniejszym zarządzeniem.