

Wołomin, dnia 25.10.2012.

WOK.120.187.2011

**Zarządzenie nr 187/2012**  
**Starosty Wołomińskiego**  
**z dnia 25 października 2012r.**

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2005 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 sierpnia 2005 roku w sprawie: wprowadzenia „Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Piotr Uściński*

**ADWOKAT**  
*Lucyna Zochowska*

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE

Kodeks etyki jest zbiorem wartości etycznych i zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego, w związku z wykonywaniem przez nich służby publicznej. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Starostwa ze społecznością lokalną. Postanowienia Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach takich jak praworządność, uczciwość i rzetelność, bezstronność i bezinteresowność, profesjonalizm, neutralność, odpowiedzialność, obiektywizm, uprzejmość.

### I. Cele Kodeksu etyki:

1. ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Starostwa, wypełniając swoje obowiązki,
2. wspieranie pracowników Starostwa w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
3. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa.

### II. Rola administracji samorządowej:

1. pracownik Starostwa ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
2. przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Starostwa ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
  - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Powiatu do Urzędu Starostwa,
  - 2) wykonuje pracę z dbałością o zachowanie poczucia godności własnej, lecz z zachowaniem szczególnej staranności o poszanowanie godności innych, w szczególności klientów Starostwa,
  - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie Wołomińskim i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
3. pracownicy Urzędu Starostwa, którzy wskutek niewłaściwego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych naruszają normy niniejszego Kodeksu.

### III. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego przy wykonywaniu swoich obowiązków:

#### 1. Zasada praworządności oznacza, że pracownik Starostwa:

1. wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes mieszkańców,
2. pracownik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi porządkiem prawnym.

#### 2. Zasada uczciwości i rzetelności oznacza, że pracownik Starostwa:

1. wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
2. podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
3. wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
4. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
5. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
6. jest lojalny wobec współpracowników i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
7. zgłasza zwierzchnikowi stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji i kumoterstwa, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

#### 3. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik Starostwa:

1. działa bezstronnie i niezależnie,
2. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną; nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
3. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,



4. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawiałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
5. w związku ze swoją pracą, a w szczególności przy podejmowaniu rozstrzygnięć kieruje się wyłącznie obowiązującym porządkiem prawnym nie ulegając naciskom oraz nie przyjmując żadnych (pozapłacowych) korzyści materialnych ani osobistych.

**4. Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji oraz trybu i sposobu postępowania,
2. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych lub opiniowanych spraw,
3. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
4. jest życzliwy, stara się zapobiegać napięciom w pracy i rozładowywać je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
5. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocnym i udzielać wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania,
6. jest schludny i zadbany, swoją postawą budzi zaufanie.

**5. Zasada jawności** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. wykonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, w tym kontroli zarządczej,
2. informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa,
3. w kontaktach z klientami Starostwa przedstawia się wyraźnie, podając nazwę Starostwa i wydziału, swoje imię i nazwisko,
4. przestrzega obowiązku noszenia identyfikatora w sposób ułatwiający rozmówcy odczytanie nazwiska i stanowiska służbowego.

**6. Zasada neutralności** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
2. dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
3. lojalnie i rzetelnie wykonuje zgodne z porządkiem prawnym polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

**7. Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
2. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
3. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
4. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu Starostwa.

**8. Zasada obiektywności** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. przy rozstrzyganiu danej sprawy nie może sugerować się okolicznościami nie związanymi z tą sprawą,
2. prowadząc postępowanie bezwzględnie dąży do poznania stanu faktycznego sprawy, starając się zgromadzić wiedzę pozwalającą oddzielić osady i oceny fałszywe od racjonalnych i prawdziwych, tj. zgodnych z rzeczywistością.

**9. Zasada uprzejmości** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. w swoich kontaktach z klientem zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania, nie wywyższa się pozostając dostępnym dla interesantów,
2. w przypadku gdy okaże się, że w danej sprawie pracownik nie jest właściwy, kieruje klienta do odpowiedniego urzędnika.

**10. Zasada ochrony danych osobowych** oznacza, że pracownik Starostwa:

1. wykorzystując w pracy dane osobowe klienta, bezwzględnie chroni jego sferę prywatności zgodnie z przepisami prawa,
2. nie przetwarza bądź nie przekazuje danych osobowych, które nie są konieczne dla prowadzonych spraw, a w szczególności bezwzględnie nie przekazuje danych osobowych osobom nieuprawnionym.

**IV. Naruszenie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Wołominie postanowień Kodeksu etyki.**

1. Kierownictwo Starostwa Powiatowego dba o przestrzeganie Kodeksu etyki przez pracowników jednostki oraz w razie potrzeby uruchamia stosowne środki kontrolne w tym zakresie.
2. Naruszenie przez pracownika Starostwa postanowień Kodeksu etyki wywołuje następujące skutki:
  - 1) powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje,
  - 2) znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Starostwie procedurą.