

STAROSTA BRZOWSKI

**Zarządzenie Nr 7/2013
Starosty Brzozowskiego
z dnia 29 stycznia 2013 r.**

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

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

§1

Wprowadza się **Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie**, zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz **Procedury wdrożenia postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie**, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem załącza się do jego akt osobowych i jest ono integralną częścią umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę stosunku pracy (załącznik nr 2).

§3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Starosty Brzozowskiego z dnia 21 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Lucyna Gosztyła-Orzechowska

S T A R O S T A

Zygmunt Błaż



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Starosty Brzozowskiego nr 7/2013
z dnia 29 stycznia 2013 r.



POWIAT BRZozowski

Kodeks Etyki



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W BRZOWIE

PREAMBUŁA

Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie stanowi zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczających standardy postępowania pracowników Starostwa, podczas wykonywania przez nich czynności służbowych w miejscu pracy a także poza nim.

Poszanowanie tych zasad służy poprawie jakości oraz efektywności funkcjonowania Starostwa, przy jednoczesnym zwiększeniu zaufania obywateli, a w szczególności społeczności lokalnej, do organów samorządu powiatowego. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie.

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Brzozowie;
- 2) Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie;
- 3) Pracownikach** – należy przez to rozumieć Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie.



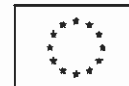
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

§ 2

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze świadomością służebnej roli administracji wobec obywateli, w oparciu o zasady praworządności, bezinteresowności, uczciwości, sprawiedliwości, jawności, odpowiedzialności, zachowując jednocześnie dbałość o dobre imię Starostwa i jego pracowników.
2. Pracownik Urzędu postępuje zgodnie ze standardami określonymi w *Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji*, przyjętym przez Parlament Europejski 6.09.2001 r. oraz w *Kodeksie Etyki Służby Cywilnej* wprowadzonym Zarządzeniem nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11.10.2002 r.
3. Pracownik zobowiązany jest do godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim, aby swoją postawą nie naruszać porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Starostwa.
4. Pracownik obowiązany jest działać na podstawie i w granicach prawa, wykonując swoje obowiązki z najwyższą starannością.
5. Pracownik stoi na straży praworządności i podejmuje wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczności lokalnej i słuszny interes obywateli.
6. Pracownik nie może wykorzystywać informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych postępowań do celów wykraczających poza działalność służbową Pracownika, a nadto zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku czynności służbowych.
7. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w przypadku powstania takiego konfliktu na skutek okoliczności natury obiektywnej, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o takiej sytuacji pracownika nad nim przełożonego.

§ 3

1. Pracownik zachowuje bezstronność i obiektywizm w realizacji zadań.
2. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz czynności w sprawach, które w sposób bezpośredni lub pośredni wpływają lub mogą wpłynąć



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

- na interes osobisty lub majątkowy jego samego lub osób jemu najbliższych. O zaistnieniu takiej okoliczności obowiązany jest on poinformować na piśmie swojego przełożonego i powstrzymać się od udziału w sprawie.
3. Pracownik nie może angażować się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych, bądź mające negatywny wpływ na obiektywność podejmowanych decyzji lub rozstrzygnięć.
 4. Pracownik nie może nadużywać zajmowanego stanowiska w celu uzyskania korzyści osobistych lub majątkowych dla siebie lub osób jemu najbliższych ani też przyjmować obietnic uzyskania takich korzyści.
 5. Pracownik nie demonstruje poufałości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu.
 6. Pracownik nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 4

1. Pracownik traktuje wszystkich obywateli z zachowaniem zasady ich równości wobec prawa, z poszanowaniem ich godności osobistej oraz prawa do prywatności.
2. W kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami Pracownik zachowuje się w sposób uprzejmy i życzliwy, z zachowaniem dbałości o właściwy charakter tych stosunków.
3. Pracownik dba o zachowanie stosownego stroju w miejscu pracy oraz odpowiednio wysokiego poziomu kultury osobistej.
4. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i zdobytym doświadczeniem.
5. Pracownik przestrzega praw obywateli do informacji publicznej a realizując je ma na względzie jawność działania administracji samorządowej w tym jej organów.
6. Pracownik samorządowy uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji objętych ochroną wynikającą z przepisów prawa.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

§ 5

1. Pracownik dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, a jednocześnie do usprawnienia funkcjonowania Starostwa, poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie umiejętności, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownik zdolny jest do rozpoznawania własnych błędów i umiejętnego ich naprawienia.
3. Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz od przyjęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
4. Pracownik reaguje w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli, oraz skargi i wnioski dotyczące Starostwa.
5. Pracownik zachowuje dbałość o racjonalne, oszczędne i efektywne wykorzystanie publicznych środków finansowych.

§ 6

1. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Kodeksem, przestrzegania go oraz kierowania się jego zasadami w pracy.
2. Każdy Pracownik zobowiązany jest do złożenia na piśmie oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem.
3. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem dołączane jest do jego akt osobowych.
4. Za naruszenie przepisów Kodeksu Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową, na zasadach oraz w trybie określonym w „*Procedurze postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie*”.
5. Kodeks publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie i zobowiązuję się do przestrzegania oraz promowania zasad z niego wynikających.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Starosty Brzozowskiego nr 7/2013
z dnia 29 stycznia 2013 r.

PROCEDURY WDROŻENIA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W BRZozOWIE

PREAMBUŁA

Niniejsze procedury mają na celu zapewnienie przestrzegania Kodeksu Etyki przez pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

Wskazane w niniejszych procedurach formy i sposoby informowania o łamaniu Kodeksu Etyki, a także postępowanie w razie wykrycia nieprawidłowości, mają służyć wzrostowi poszanowania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie nie tylko samych przepisów prawa, lecz także zasad etycznych i moralnych oraz dobrych obyczajów urzędniczych.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsze Procedury wdrożenia postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie, zwane dalej *Procedurami*, obowiązują pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie.
2. Każdy z pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem Etyki oraz niniejszymi Procedurami.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

Sposoby uzyskiwania informacji o naruszeniu Kodeksu Etyki

§ 2

1. Informacje o naruszeniach Kodeksu Etyki mogą być składane osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego, nadsyłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres mailowy starostwo@powiatbrzozow.pl.
2. Rozpoznaniu podlegają jedynie informacje pisemne lub sporządzone w formie elektronicznej, czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem adresu do korespondencji. Informacja powinna zawierać dane personalne (imię i nazwisko) pracownika, który miał dopuścić się naruszenia oraz wskazywać rodzaj popełnionego naruszenia wraz z podaniem okoliczności temu towarzyszących.

Komisja ds. Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Komisji ds. Przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie, zwanej dalej *Komisją*, jest stanie na straży przestrzegania Kodeksu Etyki przez pracowników Starostwa.
2. Komisja jest organem kolegialnym i składa się z 3 członków – 2 członków stałych i jednego członka powoływanego *ad hoc*.
3. Pierwszym członkiem stałym Komisji jest Sekretarz Komisji wyłaniany przez Starostę spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie na 2-letnią kadencję.
4. Drugim członkiem stałym Komisji jest każdorazowo Sekretarz Powiatu, który jednocześnie pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.
5. Trzecim członkiem Komisji powoływanym *ad hoc*, jest naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego, będący przełożonym pracownika Starostwa, którego dotyczy informacja o naruszeniu Kodeksu Etyki, lub jego bezpośredni przełożony. W przypadku, gdy naczelnik jest osobą, której dotyczy postępowanie, Starosta wyznacza na członka Komisji innego pracownika Starostwa.
6. Członkami Komisji nie mogą być osoby karane karą porządkową lub dyscyplinarną.
7. W przypadku, gdy postępowanie o naruszenie Kodeksu Etyki dotyczy członka Komisji, podlega on wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu sprawy. Do



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

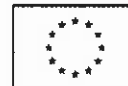
rozpatrzenia tej sprawy Starosta powołuje nowego członka. Jeżeli postępowanie ma dotyczyć Sekretarza Komisji - w czynnościach składających się na pierwszy etap postępowania zastępuje go Sekretarz Powiatu.

8. Starosta niezwłocznie odwołuje członka Komisji w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną.
9. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracami.
10. Rozstrzygnięcia w kwestii odpowiedzialności pracownika za naruszenie Kodeksu Etyki mogą być podejmowane przez Komisję, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie komisji.
11. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał.
12. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
13. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

Zadania Komisji

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) analizowanie przypadków naruszeń Kodeksu Etyki,
 - b) prowadzenie postępowań w przypadku naruszeń Kodeksu Etyki,
 - c) rozstrzyganie w kwestii sporządzenia wniosku do Starosty w sprawie dalszego postępowania odnośnie pracowników Starostwa, którzy naruszyli Kodeks Etyki,
 - d) formułowanie ogólnych zaleceń dotyczących przestrzegania Kodeksu Etyki przekazywanych pracownikom Starostwa,
 - e) coroczne opracowywanie sprawozdań dotyczących przestrzegania Kodeksu Etyki wraz z zaleceniami skierowanymi do pracowników Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) monitorowanie wpływu informacji o naruszeniach Kodeksu Etyki, poprzez bieżący odbiór informacji o naruszeniach Kodeksu Etyki wpływających do sekretariatu Starostwa,
 - b) dokumentowanie działań prowadzonych przez Komisję.
3. W razie potrzeby Starosta zarządza zebranie ogółu pracowników Starostwa Powiatowego, na którym omawiane są wyniki prac Komisji.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Projekt realizowany jest pod nadzorem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji
Dotyczy umowy UDA-POKL.05.02.01-00-081/11-00

Postępowanie przed Komisją

§ 5

1. Postępowanie przed Komisją dzieli się na dwa etapy.
2. Pierwszy etap postępowania przed Komisją obejmuje działania wyjaśniające prowadzone przez Sekretarza Komisji w celu zbadania zasadności informacji o naruszeniu Kodeksu Etyki.
3. Sekretarz Komisji ma obowiązek wszcząć działania wyjaśniające w przypadku każdego naruszenia Kodeksu Etyki, co do którego powziął informację.
4. W toku postępowania wyjaśniającego Sekretarz Komisji gromadzi materiały. Sekretarz Komisji może pozyskiwać dodatkowe informacje dotyczące zgłoszonego naruszenia od pracowników Starostwa lub od osób trzecich, które dokonały zgłoszenia naruszenia.
5. Sekretarz Komisji ma obowiązek zwrócić się do pracownika Starostwa, którego dotyczy informacja o naruszeniu Kodeksu Etyki, o złożenie pisemnych wyjaśnień.
6. Po zgromadzeniu materiałów wskazujących na prawdopodobieństwo naruszenia Kodeksu Etyki Sekretarz Komisji przekazuje drugiemu ze stałych członków Komisji informację o konieczności przeprowadzenia drugiego etapu postępowania.
7. Drugi etap postępowania ma na celu wyjaśnienie na podstawie zgromadzonych materiałów, czy doszło do naruszenia Kodeksu Etyki przez pracownika Starostwa.
8. Na posiedzeniu Komisji dotyczącym kwestii odpowiedzialności za naruszenie Kodeksu Etyki analizie poddawane są wszelkie zebrane w sprawie materiały. Komisja może także wezwać na posiedzenie pracownika, co do którego zgłoszone zostało naruszenie Kodeksu Etyki, w celu złożenie dodatkowych wyjaśnień przed Komisją.

Dalsze postępowanie

§ 6

Uchwały w sprawie odpowiedzialności pracownika Starostwa za naruszenie Kodeksu Etyki oraz o umorzeniu postępowania przekazywane są Staroście.