

**ZARZĄDZENIE NR 91/09**  
**STAROSTY BIELCHATOWSKIEGO**  
**z dnia 07 lipca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia tekstu**  
**„Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Białchatowie”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2001 r., Nr 142, poz. 1592; z 2002 r., Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r., Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r., Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), **zarządzam**, co następuje :

- § 1. Wprowadzić do stosowania „Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Białchatowie” w brzmieniu jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 31/05 Starosty Białchatowskiego z dnia 29.06.2005 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Białchatowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
  
**Jarosław Brózda**

## KODEKS ETYCZNY Pracowników Starostwa Powiatowego w Belchatowie

### Wstęp

Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Belchatowie jest zbiorem deklarowanych przez pracowników wartości i standardów zachowania związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych. Został oparty na fundamentalnych zasadach życia społecznego, tj.: szacunku, uczciwości, sprawiedliwości, prawdzie, godności i lojalności.

Ponadto, celem niniejszego Kodeksu jest również poinformowanie Klientów o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników w trakcie wizyty w Starostwie.

### Rozdział I Zasady ogólne § 1.

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o :

- 1) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Belchatowie;
- 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Belchatowie;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Belchatowie i posiadającą status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami);
- 4) **Klientie** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nawiązała kontakt ze Starostwem celem załatwienia sprawy.

### § 2.

Kodeks określa zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Starostwie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

### Rozdział II Zasady postępowania § 3.

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania zadań publicznych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Pracownik stosuje w szczególności następujące zasady :
  - 1) praworządności,
  - 2) bezinteresowności i bezstronności,
  - 3) uczciwości i rzetelności,
  - 4) odpowiedzialności,

STAROSTA

*[Podpis]*  
Jarosław Brózda

- 5) obiektywizmu,
- 6) jawności postępowania,
- 7) neutralności politycznej,
- 8) dbałości o pozytywny wizerunek Starostwa i Powiatu,
- 9) uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z Klientami,
- 10) racjonalności i gospodarności w wydatkowaniu środków publicznych,
- 11) dbałości w użytkowaniu lub korzystaniu z powierzonego mienia,
- 12) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

### Rozdział III Wykonywanie zadań § 4

Pracownik **wykonuje swoje zadania rzetelnie**, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności:

1. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
2. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji;
3. podejmuje ciągłe działania w kierunku doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności;
4. wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności Powiatu Bełchatowskiego;
5. wykorzystując swoje kwalifikacje podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie gminy i mieszkańców;
6. zawsze działa praworządnie i bezstronnie, odrzucając wszelkie przejawy dyskryminacji, nietolerancji i korupcji.

### § 5

Pracownik **dba o rozwój zawodowy** pogłębiając posiadaną wiedzę i umiejętności oraz podnosząc swoje kwalifikacje, a w szczególności:

1. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw;
2. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
3. polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa, uwzględniający dobro Klientów i eliminujący możliwości popełnienia pomyłek.

### § 6

Pracownik **jest bezstronny i bezinteresowny** w wykonywaniu zadań i obowiązków oraz dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jawne, przejrzyste i wolne od podejrzeń o stronniczość czy korupcję, a w szczególności:

1. nie podejmuje żadnych czynności służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność bądź podważających zaufanie do jego osoby;
2. pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie działa w prywatnym interesie żadnych osób lub określonej grupy osób;
3. dokłada wszelkich starań aby nie dopuścić do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
4. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników i nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym lub zasadami współżycia społecznego;

**STAROSTA**

*[Podpis]*  
Jarosław Brózda

5. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym mieniem i środkami publicznymi, mając poczucie pełnej odpowiedzialności za swoje działania;
6. korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności: nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadry i mienia publicznego w celach prywatnych;
7. nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## § 7

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych **jest neutralny światopoglądowo i politycznie**, a w szczególności:

1. nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
2. swoje obowiązki wykonuje bezstronnie i rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy oraz przekonania i poglądy Klientów.

## § 8

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było **oparte na wymaganiach prawnych, jawne, zrozumiałe** i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji, w szczególności:

1. w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników;
2. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
3. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
4. nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
5. nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
6. pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych zabronionych prawem, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup osób.

## Rozdział IV Relacje ze społeczeństwem § 9

1. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z Klientami; jest uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
2. Pracownik stara się pomóc Klientom Starostwa zgodnie z najlepszą swoją wiedzą i umiejętnościami. Niezrozumiałe zagadnienia i problemy wyjaśnia oraz wskazuje sposoby ich załatwienia lub kieruje do właściwych, kompetentnych komórek Starostwa.
3. W kontaktach z Klientami Pracownik zawsze ma na uwadze ich wiek i zdolność rozumienia złożoności przepisów oraz prowadzonych spraw.
4. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
5. Pracownik dba o schludny i estetyczny wygląd własny.
6. Pracownik w relacjach z Klientami swym postępowaniem zmierza do pogłębienia społecznego zaufania do Starostwa oraz kreowania jego pozytywnego wizerunku.

STAROSTA

Jarosław Brózda

7. Pracownik sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego, które zauważy.

## Rozdział V

### Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami

#### § 10

Pracownik zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi, a w szczególności :

1. postępuje w sposób lojalny wobec przełożonych oraz pozostaje w gotowości do wykonywania poleceń służbowych;
2. traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę;
3. dba o przyjazną atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań.
4. jest otwarty na współpracę;
5. w sposób rzetelny i wyczerpujący informuje przełożonych o stanie, sposobie i terminowości załatwianych spraw;
6. jest koleżeński, uczynny i prawy w kontaktach ze współpracownikami i podwładnymi;
7. pracę w zespole realizującym wspólne cele wykonuje bez zachowań sprzyjających mobbingowi czy też dyskryminacji.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

#### § 11

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami, co potwierdza własnoręcznym podpisem w trakcie podejmowania pracy. Stosowny zapis znajduje się w cz. VII zakresu obowiązków. Każdy pracownik Starostwa posiada własny egzemplarz Kodeksu.
2. Niniejszy Kodeks jest upowszechniony na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Belchatowie oraz intranecie.
3. Kodeks podlega corocznemu monitoringowi dokonywanego przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością. Celem monitorowania jest uzyskanie wiedzy na temat stopnia faktycznego przestrzegania przez pracowników Kodeksu w rzeczywistych kontaktach z Klientami Starostwa. Zasady monitoringu określa załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu.
4. Okresowe przeglądy funkcjonowania Kodeksu dokonywane będą przez Kierownictwo Starostwa w trakcie Przeglądów Zarządzania. Ocena i wnioski z przeglądu podawane będą do publicznej wiadomości za pośrednictwem BIP, strony internetowej oraz wydawnictwa „Echo Powiatu”.

STAROSTA

Jarosław Brózda

STAROSTA

Jarosław Brózda