

ZARZĄDZENIE NR.....<sup>16</sup>.....  
STAROSTY POWIATU GARWOLIŃSKIEGO  
z dnia.....<sup>25 maja 2018</sup>.....

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie, corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej oraz zasad postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.**

Celem kształtowania właściwej kultury pracy w Starostwie Powiatowym w Garwolinie przyjmuję Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, procedurę corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz zasady postępowania w przypadku naruszenia kodeksu, która stanowi załącznik nr 3.

**§2.**

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2013 Starosty Powiatu Garwolińskiego z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie, corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej oraz zasad postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

bez zastrzeżeń  
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY  
Marek Wojcicki  
upr. WA/S/118  
14.05.2018

  
STAROSTA  
Marek Chciałowski

ZAŁĄCZNIK Nr 1  
do ZARZĄDZENIA NR. 16.....  
Starosty Powiatu Garwolińskiego  
z dnia... 25. maja 2018.....

## KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GARWOLINIE

Kodeks etyczny wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Garwolinie w związku z wykonywaniem przez nich swoich codziennych obowiązków.

### § 1.

#### Zasada Praworządności

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Powiat Garwoliński.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik urzędu wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### § 2.

#### Zasada Niedyskryminowania

Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje interesantów i współpracowników, ze względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

### § 3.

#### Zasada Starannego Wykonywania Obowiązków (obiektywizmu/uczciwości)

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, w najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
  - 2) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
  - 3) nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
  - 4) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem powiatu i środkami publicznymi.
2. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## § 4

### Zasada Merytorycznego Przygotowania do Pracy

Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową;
- 3) jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

## § 5.

### Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik dobiera współmierne działania do obranego celu.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## § 6

### Zakaz nadużywania uprawnień

Z posiadanych uprawnień pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone.

## § 7.

### Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracownika urzędu nie może mieć wpływu interes osobisty, rodziny oraz presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes prawny.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
5. Przyjmowanie korzyści materialnych lub osobistych oraz obietnic takich korzyści od uczestników prowadzonych spraw przez pracownika Starostwa Powiatowego w Garwolinie **jest niedopuszczalne**.
6. Pracownik udostępnia interesantom urzędu żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

## **§ 8.**

### **Zasada Uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z interesantami Starostwa Powiatowego, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## **§ 9.**

### **Zasada Współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmować decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu Starostwa Powiatowego w Garwolinie i Wspólnoty Samorządowej, dla której działa.

## **§ 10.**

### **Zasada Neutralności Politycznej**

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

- 1) nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych;
- 2) dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych;
- 3) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

## **§ 11.**

### **Zasada Akceptacji Kontroli Zarządczej**

1. Pracownik akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział w współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym propozycje jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że podejmowane działania dotyczące kontroli zarządczej, służą realizacji celów jednostki.

## § 12.

### Odpowiedzialność

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Starostwa Powiatowego w Garwolinie ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

bez zastrzeżeń  
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

Marek Wojcicki  
upr. WA/S/118  
14.05.2018r.

STAROSTA  
Marek Chciałowski

ZAŁĄCZNIK Nr 2  
do ZARZĄDZENIA NR...16....  
Starosty Powiatu Garwolińskiego  
z dnia...25.05.2018.....

## PROCEDURA COROCZNEGO PRZEGLĄDU I MONITORINGU POSTAWY ETYCZNEJ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GARWOLINIE

### §1

Celem przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Garwolinie.

### §2

1. Monitoring polega na przeprowadzeniu badania, które opiera się na technice anonimowego kwestionariusza ankiety do samodzielnego wypełnienia.
2. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Miernikiem jest wskaźnik zadowolenia interesantów z postawy etycznej pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
4. Badanie prowadzone jest raz w roku.
5. Ankiety udostępnione są w wydziałach Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
6. Ankiety przeprowadza Inspektor Ochrony Danych.
7. Wypełnione ankiety umieszczane są w urnie znajdującej się przy stanowisku pracownika ochrony.
8. Z wyników badania raz w roku sporządza się protokół.
9. Ankiety i Raporty gromadzone są w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
10. W oparciu o raporty dokonuje się korekty zachowania pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

### §3

Nadzór nad badaniem sprawuje Sekretarz Powiatu.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Marek Szciborski

ZAŁĄCZNIK Nr 3  
do ZARZĄDZENIA NR. 16...  
Starosty Powiatu Garwolińskiego  
z dnia... 25. maja 2018..

## Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki

### § 1. (informowanie o naruszeniu Kodeksu Etyki)

1. W przypadku zauważenia naruszenia Kodeksu Etyki Pracownicy zgłaszają podejrzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu osoby, która w opinii Pracownika naruszyła Kodeks. W przypadku gdy podejrzenie naruszenia Kodeksu Etyki dotyczy przełożonego osoby zgłaszającej zgłoszenie jest składane Staroście.
2. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu jest jawne, tj. z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.
3. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki następuje w formie pisemnej.
4. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Pracowników, którzy zgłosili możliwe naruszenia Kodeksu. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się takiego odwetu przełożony stosuje kary porządkowe przewidziane Kodeksem Pracy.

### § 2. (Postępowanie wyjaśniające)

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki sprawę prowadzi Kierownik jednostki.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może przekazać rozpoznanie do doraźnie powołanej Komisji ds. Etyki.
3. W przypadku powołania Komisji ds. Etyki spełnione są co najmniej poniższe warunki:
  - a. Komisja liczy 3 osoby.
  - b. Członkowie Komisji nie mają osobistego interesu w rozstrzygnięciu sprawy.
  - c. Członkowie Komisji posiadają co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie i nigdy nie byli karani dyscyplinarnie.
4. Rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.
5. Po rozpoznaniu sprawy Kierownik jednostki lub Komisja prowadząca postępowanie wyjaśniające stwierdza naruszenie Kodeksu Etyki lub jego brak.
6. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej. Naruszenie Kodeksu Etyki wpływa na ocenę okresową pracownika.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki Kierownik jednostki zawiadamia właściwe organy państwowe.

STAROSTA  
*Marek Chciałowski*