

3

ZARZĄDZENIE Nr 2/2012
STAROSTY GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 10 stycznia 2012 r.

w sprawie Kodeksu Etycznego Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz przeprowadzenia przeglądu i jego monitorowania

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.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do przestrzegania Kodeks Etyczny Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

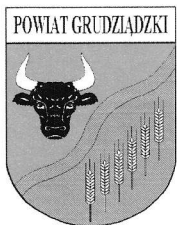
§ 2. Wprowadza się Procedurę Przeglądu i Monitoringu Kodeksu Etycznego Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Szczepanowski



5

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 2/2012
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 10 stycznia 2012 r.

Kodeks Etyczny Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

obowiązuje od 10 stycznia 2012 r.

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu bez względu na zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanej pracy.

Postanowienia wstępne

Ilekoć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;

Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

Artykuł 1

Zasady i postanowienia ogólne

§ 1

Kodeks etyczny pracownika określa zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Starostwie.

§ 2

Kodeks jest zbiorem najważniejszych wartości, którymi powinni się kierować pracownicy Starostwa przy wykonywaniu swoich obowiązków.

§ 3

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie głównych standardów codziennego zachowania się pracowników w miejscu pracy oraz zasad właściwej współpracy wewnątrz i na zewnątrz Starostwa.

Artykuł 2

Wykonywanie obowiązków

§ 1

Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

§ 2

Pracownik wykonując powierzone mu obowiązki musi podejmować decyzje i inicjatywy dla dobra mieszkańców Powiatu kierując się zasadą rzetelności, sumienności oraz kompetentności.

§ 3

Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich interesantów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.

§ 4

Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych a w szczególności prywatności i dobrego imienia.

§ 5

Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 6

Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

§ 7

Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 8

Pracownik wykonując swoje obowiązki musi kierować się zasadą otwartości i sprawiedliwości, stosując zasadę oddzielenia własnych sądów i emocji od stanu rzeczywistego.

§ 9

Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Starostwa.

§ 10

Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i miejsca wykonywanego obowiązku.

Artykuł 3

Kontakty między pracownikami

§ 1

Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych oraz rozstrzygać wszystkie kwestie sporne zgodnie z zasadą bezstronności.

§ 2

Pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa. Pracownik ma obowiązek zachowywać się godnie, uprzejmie i życzliwie wobec innych pracowników zachowując zasady kultury osobistej i dobrego wychowania.

§ 3

Pracownik nie powinien przekazywać innym pracownikom obowiązków, za które jest odpowiedzialny oraz podejmować prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika.

§ 4

Pracownik nie powinien w obecności interesanta wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników.

Artykuł 4

Świadomość antykorupcyjna

§ 1

Pracownik ma obowiązek działać zgodnie z dobrem interesanta oraz odmawiać wszelkiego rodzaju działań niezgodnych z prawem i uczciwością.

§ 2

Pracownik nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich, nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 3

Pracownik powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności Powiatu Grudziądzkiego, z poszanowaniem praw osób indywidualnych.

Artykuł 5
Reprezentowanie Starostwa

§ 1

Pracownik zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Starostwa.

§ 2

Pracownik swą opinię w sprawach należących do Starostwa wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego wychowania.

§ 3

Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Starostwa, dementując informacje nieprawdziwe, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Starostwa.

Artykuł 6
Postanowienia końcowe

§ 1

Pracownicy Starostwa są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Etycznego.

§ 2

Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu Etycznego pracownicy ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem.

STAROSTA

Marek Szczępanowski

Procedura Przeglądu i Monitoringu Kodeksu Etycznego Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

1. Cel

Celem procedury jest określenie zasad przeprowadzenia przeglądu i monitorowania Kodeksu Etycznego Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu dla określenia jego skuteczności, przydatności i efektywności.

2. Zakres

Procedura obowiązuje pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

3. Odpowiedzialność i uprawnienia

3.1. Starosta

- sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem przeprowadzania przeglądu i monitorowania Kodeksu,
- podejmuje decyzje o realizacji wniosków w zakresie zmiany treści Kodeksu lub / i niniejszej procedury,
- podejmuje ostateczne decyzje w przypadku rażącego naruszenia Kodeksu.

3.2. Sekretarz

- koordynuje przebieg przeprowadzania przeglądu i monitorowania Kodeksu,
- przedstawia wyniki analizy ankiet oraz wnioski w zakresie zmiany treści Kodeksu lub / i niniejszej procedury Staroście,
- podejmuje działania w przypadku rażącego naruszenia Kodeksu.

3.3. Wydział Organizacyjny

- udostępnia ankiety pracownikom Starostwa,
- przeprowadza analiz ankiet,
- sporządza raport z przeglądu Kodeksu.

3.4. Kierownicy komórek organizacyjnych

- przeprowadzają w podległych komórkach organizacyjnych monitoring Kodeksu,
- podejmują działania w przypadku naruszenia przez pracownika Kodeksu.

3.5. Pracownicy

- informują o każdym naruszeniu przepisów Kodeksu bezpośrednio przełożonego.

4. Definicje i skróty

Ko – komórka organizacyjna

Kodeks – Kodeks Etyczny Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Kierownik Ko – kierownik Wydziału i innej równorzędnej komórki organizacyjnej a także
pracownik na stanowisku samodzielnym wyodrębnionym w strukturze
organizacyjnej Starostwa

Or – Wydział Organizacyjny

Starostwo – Starostwo Powiatowe w Grudziądzu

5. Opis postępowania

5.1. Przegląd Kodeksu Etycznego Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

przeprowadzany jest w razie potrzeby nie rzadziej niż raz na cztery lata. Termin rozpoczęcia przeglądu wyznacza Sekretarz Powiatu. Przegląd ma na celu:

- sprawdzenie konsekwencji realizacji i przestrzegania wymogów określonych w Kodeksie,
- ocenę efektywności funkcjonowania Kodeksu,
- aktualizowanie treści Kodeksu.

5.2. W przeglądzie uczestniczą wszyscy pracownicy Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanej pracy.

5.3. Przegląd Kodeksu polega na:

- przeprowadzeniu badania ankietowego wśród pracowników Starostwa,
- dokonaniu analizy wypełnionych ankiet,
- przedstawieniu wyników badania ankietowego,
- przeanalizowaniu skarg wpływających do Starostwa dotyczących naruszenia Kodeksu przez pracowników,
- składaniu wniosków o zmianę Kodeksu,
- podejmowaniu decyzji w zakresie zmian w Kodeksie.

5.4. Badania ankietowe polegają na anonimowym wypełnieniu ankiet przez pracowników Starostwa. Wzór ankiety stanowi załącznik do Procedury Przeglądu i Monitoringu Kodeksu Etycznego Pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu. Dystrybucją ankiet zajmuje się Wydział Or.

- 17
- 5.5.** Wydział Or dokonuje analizy ankiet w ciągu 7 dni od zakończenia przeprowadzenia ankietowania.
- 5.6.** Sekretarz Powiatu – Kierownik Wydziału Or wyniki ankiet przedstawia Staroście do zatwierdzenia.
- 5.7.** Sekretarz Powiatu przekazuje pracownikom wyniki ankiet w ciągu 14 dni od ich zatwierdzenia przez Starostę.
- 5.8.** Kierownicy Ko zobowiązani są do zapoznania z treścią wyników ankiet podległych pracowników oraz przedłożeniu Sekretarzowi Powiatu ewentualnych wniosków w zakresie zmiany treści kodeksu lub / i niniejszej procedury w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
- 5.9.** Sekretarz Powiatu przedstawia Staroście do zatwierdzenia wnioski w zakresie zmiany treści Kodeksu lub / i niniejszej procedury.
- 5.10.** Z dokonanego przeglądu Kodeksu Wydział Or sporządza raport, odzwierciedlający jego przebieg oraz podjęte decyzje.
- 5.11.** Raport o którym mowa w ppkt 5.10 zawiera informacje dotyczące:
- wyników przeprowadzonego badania ankietowego wśród pracowników Starostwa,
 - oceny funkcjonowania przepisów Kodeksu wśród pracowników Starostwa,
 - oceny adekwatności zachowania pracowników Starostwa do zapisów Kodeksu,
 - skarg wpływających do Starostwa dotyczących naruszenia Kodeksu przez pracowników,
 - podjętych decyzji dotyczących ukarania pracowników nie przestrzegających przepisów Kodeksu,
 - podjętych działaniach dotyczących zmiany treści Kodeksu lub / i niniejszej procedury.
- 5.12.** Monitorowanie przestrzegania Kodeksu prowadzone jest na bieżąco i polega na:
- podejmowaniu działań przez Kierowników Ko zmierzających do wyeliminowania wszelkich przypadków naruszenia postanowień Kodeksu,
 - niezwłocznym pisemnym informowaniu Sekretarza Powiatu o rażących naruszeniach przepisów Kodeksu,
 - analizowaniu treści Kodeksu przez pracowników pod kątem jego aktualizacji, w tym z uwzględnieniem sugestii zgłaszanych przez interesantów,
 - okresowym przeprowadzeniu badań ankietowych wśród pracowników Starostwa w zakresie przestrzegania zasad Kodeksu.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

ANKIETA

dla pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

1. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są dla Pani/Pana zrozumiałe?

W przypadku oceny nie proszę o podanie przyczyny takiej oceny.

.....

.....

.....

.....

2. Czy należy uszczegółowić zapisy Kodeksu Etycznego?

W przypadku oceny tak proszę o podanie przyczyny takiej oceny.

.....

.....

.....

.....

3. Czy wykonując obowiązki kieruje się Pani/Pan zasadami określonymi w Kodeksie Etycznym?

W przypadku oceny nie i częściowo proszę o podanie przyczyny takiej oceny.

.....

.....

.....

.....

4. Czy Pani/Pana przełożony przestrzega zasad określonych w Kodeksie Etycznym?

W przypadku oceny nie i częściowo proszę o podanie przyczyny takiej oceny.

.....

.....

.....

.....

5. Uwagi do Kodeksu Etycznego

.....

.....

.....

.....

Rozdzielnik

1. Wydział Organizacyjny
2. Wydział Architektury i Budownictwa
3. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
4. Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej
5. Wydział Finansowy
6. Wydział Komunikacji
7. Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych