

ZARZĄDZENIE NR 19/16
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU

z dnia 1 lipca 2016 r.

w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki

Na podstawie art. 24, 25 ust. 1, art. 29, art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902) oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu określenia zasad etyki urzędniczej w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu, wprowadza się Kodeks Etyki, obowiązujący wszystkich pracowników Jednostki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia i poleca jego sumienne stosowanie.

§ 2


1. Zobowiązuję się pracownika ds. organizacyjnych i kadr do zapoznania pracowników jednostki z Kodeksem Etyki wszystkich pracowników zatrudnionym w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest zapoznać z zapisami Kodeksu Etyki każdego nowo zatrudnianego pracownika, przed przystąpieniem do wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Świeciu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PZEA

Bożena Szydłowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Marusia Stegienia
radca prawny

KODEKS ETYKI
Pracowników
Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy ustala zasady etyki urzędniczej i wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

2. Kodeks Etyki wprowadza się w celu poprawy standardu świadczonych usług, zwiększenia zaufania interesantów do Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu oraz poinformowania o zasadach postępowania jakich mogą oczekiwać od pracowników

§ 2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu, bez względu na rodzaj prac, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „PZEA” – rozumie się przez to Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Świeciu;
- 2) "Kodeksie" - rozumie się przez Kodeks Etyczny pracowników Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu;
- 3) „pracowniku” – rozumie się przez to pracowników samorządowych, zatrudnionych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu;
- 4) „interesancie” – rozumie się przez to osobę fizyczną, przedstawiciela osoby prawnej, przedstawiciela jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, która załatwia sprawę lub współpracuje z Powiatowym Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym.

Rozdział 2

Ogólne zasady postępowania

§ 4. 1. Każdy pracownik, wykonując swoje obowiązki ma zawsze na względzie poszanowanie godności innych i poczuciem godności własnej, a także służebny charakter wykonywanej pracy.

2. Pracownik, swoją postawą, pracą, działaniami i decyzjami współtworzy wizerunek PZEA.

§ 5. 1. Pracownicy wykonując swoje obowiązki, robią to w sposób rzetelny, sumienny i efektywny, mając jednocześnie świadomość odpowiedzialności merytorycznej i prawnej za swoje działania.

2. Pracownicy wykorzystują w optymalny sposób posiadaną wiedzę i umiejętności zawodowe oraz dążą do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

3. Pracownicy są otwarci na współpracę i korzystanie z wiedzy i doświadczenia zwierzchników, podwładnych oraz współpracowników, a w szczególnych sytuacjach – z wiedzy ekspertów.

§ 6. Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 7. 1. Wszyscy pracownicy PZEA składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie.

2. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę w PZEA. Oświadczenie w tej sprawie przechowuje się w Aktach Osobowych pracownika.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady postępowania

§ 8. 1. Pracownik działa zgodnie z zasadą legalizmu stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych, obowiązujących w PZEA.

2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby wydawane decyzje, zaświadczenia i inne dokumenty, dotyczące praw Interesantów wynikały wprost z przepisów prawa, a ich treść zawierała uzasadnienie faktyczne i prawne..

3. Pracownik w toku wykonywanych czynności dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz zobowiązań, które na siebie przyjął.

4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Nie ujawnia posiadanych informacji, nie wykorzystuje posiadanych informacji dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

§ 9. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Poszczególni interesanci, znajdujący się w takiej samej sytuacji, traktowani są tak samo.

2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób czy podmiotów, ze względu na ich 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, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 10. 1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej, lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 11. 1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

2. Pracownik nie może uczestniczyć w postępowaniu, w którym mogłaby powstać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

4. Pracownik nie powinien dopuszczać do podejrzeń o związek między interesem własnym a interesem publicznym, a także zobligowany jest eliminować wszelkie zachowania mogące narażać jego i PZEA na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji.

5. Pracownik nie może podejmować prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi.

6. Przy załatwianiu spraw spornych i kontrolnych pracownikowi musi towarzyszyć inny pracownik.

§ 12. 1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

2. Pracownik rozpoznaje sprawy w dobrej wierze, wnikliwie dociekając wszelkich okoliczności ważnych dla podejmowanych decyzji nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu.

3. Pracownik informuje interesantów na każdym etapie decyzyjnym o toku sprawy.

4. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje rozstrzygnięcia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

5. Pracownik rzetelnie informuje o przysługujących prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na sytuację interesanta.

6. Pracownik konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.

7. W przypadku, gdy interesant niewłaściwie zachowuje się na terenie PZEA, pracownik powinien:

1) spokojnie porozmawiać;

2) ustalić przyczyny niewłaściwego zachowania;

3) w przypadku agresywnego zachowania, po uzgodnieniu ze zwierzchnikiem - wezwać Policję.

§ 13. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 14. 1. W kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.

2. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobiega konfliktom oraz tworzy właściwą atmosferę w pracy.

4. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego lub właściwej instytucji.

5. W przypadku popełnienia błędu pracownik przyznaje się do niego i stara się skorygować jego negatywne skutki w jak najwłaściwszy sposób.

§ 15. 1. Pracownik nie obawia się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Pracownik wskazuje wszelkie niedoskonałości w procedurach, procesach i czynnościach realizowanych w PZEA, mając na uwadze usprawnienie jego funkcjonowania.

4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności PZEA.

§ 16. 1. Pracownik wykonuje swoją pracę w siedzibie PZEA lub poza siedzibą w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Pracownik zobowiązany jest dbać o mienie PZEA i chronić je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Pracownik nie może, poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa, wnosić mienia PZEA poza jego siedzibę.

4. Pracownik nie może kopiować, ani wnosić z siedziby dokumentów będących własnością PZEA.

5. Pracownik zobowiązany jest do szczególnej ochrony danych osobowych interesantów PZEA.

§ 17. 1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

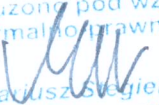
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 18. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Marcin Slegienka
radca prawny