

**ZARZĄDZENIE NR 14/05**  
**Starosty Tomaszowskiego**  
**z dnia 8 sierpnia 2005 r.**

**w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i § 5 ust.7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 sierpnia 2005 roku.

**Kodeks Etyki**  
**pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim**

*Kodeks zawiera wartości i zasady zachowania pracowników związanych z pełnieniem przez nich obowiązków. Celem Kodeksu jest ich zebranie w postaci katalogu oraz poinformowanie mieszkańców Powiatu Tomaszowskiego o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim. Celem Kodeksu Etyki jest również przyczynienie się do rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania pracowników przy wykonywaniu przez nich zadań publicznych. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim wykonując swoje obowiązki stoją na straży prawa, służą swoją wiedzą i pomocą obywatelom.*

## Rozdział I

### Zasady ogólne

- § 1. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, zwanego dalej pracownikiem w związku z wykonywaniem przez niego zadań publicznych.
2. Pracownik winien traktować swoją pracę jako służbę publiczną.
  3. Pracownik obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
  4. W swych działaniach i zachowaniach pracownicy przyczyniają się do pogłębiania zaufania obywateli do organów Powiatu Tomaszowskiego.

## Rozdział II

### Obowiązki pracownika

- § 2.1. Pracownik jest obowiązany chronić interesy Powiatu Tomaszowskiego oraz prawa i słuszne interesy obywateli.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
    - 1) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa i działać wyłącznie w jego granicach,
    - 2) strzec autorytetu organów powiatu tomaszowskiego oraz dążyć do pogłębiania zaufania obywateli do organów powiatu,
    - 3) dbać o powierzone składniki majątkowe i wyposażenie stanowiska pracy,
    - 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania,
    - 5) dochowywać tajemnicy służbowej, również po ustaniu zatrudnienia,
    - 6) przestrzegać zasad dobrego koleżeństwa, służąc współpracownikom swoją pomocą i radą,
    - 7) dbać o swój schludny i estetyczny wygląd,
    - 8) przestrzegać norm kultury i dobrego zachowania

## Rozdział III

### Zasady postępowania

- § 3.1. Pracownik obowiązany jest dbać o wysoki poziom wykonywania zadań publicznych z uwzględnieniem interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. Pracownik powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
    - praworządności,
    - bezstronności i bezinteresowności,
    - obiektywizmu,
    - uczciwości i rzetelności,
    - dbałości o dobre imię urzędu i pracownika poprzez godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
    - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

## Rozdział IV

### Wykonywanie zadań

§ 4. W toku wykonywania zadań pracownik ma obowiązek przestrzegania następujących zasad:

- 1) prowadzić postępowania w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie do organów powiatu oraz świadomość i kulturę prawną obywateli,
- 2) należycie i wyczerpująco informować strony o okolicznościach faktycznych i prawnych prowadzonej sprawy,
- 3) czuwać nad tym, aby osoby wymienione w pkt 2 nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

§ 5. Pracownik winien działać bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności nie może:

- 1) uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni interes osobisty,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) promować jakichkolwiek grup interesu,
- 4) czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

§ 6. Pracownik wykonując obowiązki:

- 1) zachowuje obiektywizm przy ocenie zebranych w sprawie dokumentów.
- 2) chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski.
- 3) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę.
- 4) załatwia sprawy bez zbędnej zwłoki, działając w sprawie wnikliwie i szybko.

§ 7. 1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie i uczciwie.

2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik postępuje według najlepszej woli i wiedzy oraz z należyłą starannością, tak aby nie dawać powodu po podważeniu prezentowanych przez niego ocen i opinii

3. W prowadzonych sprawach w sposób równouprawniony traktuje wszystkich uczestników toczącego się postępowania, nie może ulegać żadnym naciskom, ani przyjmować żadnych zobowiązań wynikających z istniejącego stopnia pokrewieństwa lub znajomości.

§ 8. 1. Pracownik ma obowiązek rozwijać i pogłębiać wiedzę zawodową niezbędną do należytego wykonywania obowiązków.

2. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działania.

§ 9. 1. W kontaktach z obywatelami pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela kompetentnych i wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

2. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

Dbą o swój wizerunek zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim upowszechniają zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych im pracowników.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.

Starosta Tomaszowski

Andrzej Barański