



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.5.2015

Tekst pierwotny: [Zarządzenie organizacyjne nr 12/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 24 kwietnia 2015 r.](#)

Zmiany: [Zarządzenie organizacyjne nr 17/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 28 maja 2015 r.](#)

**Zarządzenie organizacyjne nr 12/2015
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 24 kwietnia 2015 r.
(tekst jednolity)**

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

zarządzam:

1. Wprowadzić Kodeks Etyki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Mariusz Śpiewok
Dyrektor Biura

Kodeks Etyki
Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Kodeks Etyki

Biura Związku Gmin i Powiatów

Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego. Poszanowanie wartości wymienionych w niniejszym Kodeksie oraz przestrzeganie jego zasad stanowi integralny element polityki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego w zakresie wspierania realizacji celów statutowych Związku.

§ 1. Cele Kodeksu etyki

1. Celem Kodeksu Etyki jest ustanowienie standardów etycznych pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego (Biuro ZSC),
2. Kodeks Etyki wspiera pracowników Biura ZSC w prawidłowym wypełnianiu standardów etycznych
3. Dodatkową rolą Kodeksu jest informowanie otoczenia (środowiska zewnętrznego) o standardach etycznych pracowników Biura ZSC.

§ 2. Rola personelu Biura

1. Pracownik Biura ZSC ma świadomość służebnej roli wobec interesariuszy Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, a w szczególności wobec Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Biura ZSC ma zawsze na względzie dobro wspólnoty Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego (ZSC) oraz chroni uzasadnione interesy każdej społeczności lokalnej zrzeszonej w ZSC, a w szczególności:
 - a. działa tak, aby jego postępowanie w żaden sposób nie podważało wiarygodności oraz dobrego imienia Biura ZSC, a co za tym pozostałych organów ZSC,
 - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - d. udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Biura, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e. dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Dyrektor Biura zapewnia ciągłość upowszechniania standardów etyki, zarówno wśród obecnych pracowników jak nowo przyjętych oraz bieżące informowanie o ewentualnych ich zmianach.

§ 3. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Biura ZSC przy wykonywaniu swoich obowiązków

- 1) **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Biura ZSC wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa.
- 2) **Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik Biura ZSC:
 - a. wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności,
 - b. opiera swoje działania na miarodajnych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
 - c. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,

- d. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- e. jest lojalny wobec pracodawcy i zwierzchników oraz wykonuje polecenia służbowe, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd.

3) Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik Biura ZSC:

- a. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy, miejsca zamieszkania lub przynależności,
- b. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność,
- c. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- d. w związku z wykonywaną pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4) Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Biura ZSC:

- a. podejmuje decyzje oraz wybiera sposoby postępowania jedynie w oparciu o przesłanki merytoryczne,
- b. dąży do pełnej znajomości przepisów oraz faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- c. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d. jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy, a w przypadku zaistnienia konfliktu dąży do jego rozładowania,
- e. w swoich kontaktach z interesariuszami zachowuje się w sposób profesjonalny oraz w zgodzie z normami dobrego zachowania,
- f. odpowiadając na korespondencję lub zapytanie jest możliwie dokładny i szczegółowy, adekwatnie do charakteru sprawy.

5) Zasada jawności oznacza, że pracownik Biura ZSC:

- a. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej,
- c. prowadzi sprawy w sposób transparentny, a w przypadku zapytań o udzielenie informacji przekazuje je w miarę możliwości w sposób wyczerpujący.

6) Zasada neutralności oznacza, że pracownik Biura ZSC:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
- b. dba o przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- c. lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7) Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Biura ZSC:

- a. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność ZSC.

§ 4. Naruszenie przez pracownika Biura ZSC postanowień Kodeksu Etyki

1. Pracownik który zidentyfikuje naruszenie obowiązków i zasad wynikających z Kodeksu Etyki jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora Biura. W przypadku naruszeń dokonanych przez dyrektora Biura, pracownik powinien poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Zarządu Związku.
2. W przypadku gdy to możliwe pracownik powinien podjąć działania w celu minimalizacji strat lub negatywnych konsekwencji wynikających z niedopełnienia obowiązków lub nieprzestrzegania zasad wynikających z Kodeksu Etyki
3. Za umyślne naruszenie obowiązków i zasad wynikających z niniejszego Kodeksu Etyki pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego wskazują indywidualny katalog kar.
4. Naruszenie obowiązków i zasad Kodeksu Etyki znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Biurze ZSC przepisami.