

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Powiatu Kutnowskiego oraz obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych z uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej, a także w oparciu o wartości przyjęte w demokratycznym społeczeństwie.

Mając na względzie powyższe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz dążąc do ich pełnej realizacji w codziennej pracy urzędnika ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, zwany dalej „Kodeksem Etycznym”.

Rozdział I.

Postanowienia wstępne.

§ 1. Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 2) Pracownikowi Starostwa - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
- 3) Interesancie – należy przez to rozumieć każdego klienta Starostwa,
- 4) Korupcji – należy przez to rozumieć nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych),
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kutnowskiego,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Etyki powołaną przez Starostę Kutnowskiego.

§ 2. Celem ogólnym niniejszego Kodeksu Etycznego jest wyznaczenie standardów etycznego postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków w ramach służby publicznej oraz poinformowanie społeczności lokalnej o standardach zachowań, jakich należy oczekiwać od pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 3. Cele szczegółowe niniejszego Kodeksu Etycznego to:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i poprawa jakości jego funkcjonowania;
- 2) eliminowanie sytuacji mogących sprzyjać występowaniu zjawisk nieetycznych, w szczególności korupcji;
- 3) wspieranie pracowników Starostwa w realizacji zasad etycznego postępowania;
- 4) poprawa jakości pracy Pracownika Starostwa;
- 5) poprawa relacji, występujących pomiędzy pracownikami, pracownikami a ich przełożonymi lub podwładnymi oraz pomiędzy pracownikami i interesantami;
- 6) zwiększenie szacunku do pracowników Starostwa oraz podniesienie poziomu zaufania społecznego do samorządu lokalnego.

§ 4. 1. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu Etycznego i jest osobiście odpowiedzialny za jego przestrzeganie.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa zobowiązani są do dbania o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.

3. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

§ 5. Pracownicy Starostwa na stanowiskach kierowniczych powinni w szczególności sposób okazywać swoje przywiązanie do najwyższych norm uczciwości i rzetelności, zapewniając właściwe zrozumienie postanowień Kodeksu Etycznego przez podwładnych, a także podejmując działania zmierzające do wykrywania i właściwego potraktowania zachowań sprzecznych z zasadami etyki pracownika Starostwa.

Rozdział II.

Zasady postępowania pracownika Starostwa

Wykonując powierzone zadania pracownik Starostwa działa tak, by swoją pracą wzbudzać zaufanie, wzmacniać prestiż i rangę Starostwa, przestrzegając poniżej wymienionych zasad.

§ 6. Służba publiczna.

Podstawową misją pracy pracownika samorządowego jest służba publiczna. Służba publiczna Pracownika Starostwa wyraża się w szczególności w:

- 1) służebnym charakterze pracy wobec członków społeczności lokalnej;

- 2) służbie Powiatowi Kutnowskiemu, której podstawowym elementem jest ochrona interesów i rozwoju samorządu lokalnego;
- 3) współtworzeniu wizerunku samorządu lokalnego;
- 4) przedkładaniu dobra wspólnego członków społeczności lokalnej nad interesy własne;
- 5) nieuchylaniu się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

§ 7. Praworządność.

Zasada praworządności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) przy realizacji zadań na swoim stanowisku pracy przestrzega prawa;
- 2) przez swoje zachowanie i działania w stosunku do interesantów istotnie wpływa na stopień więzi obywateli ze wspólnotą samorządową;
- 3) nie kieruje się uprzedzeniami ze względu na jakąkolwiek cechę interesanta ułatwiając jego sprawę;

§ 8. Bezstronność.

Zasada bezstronności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym, ani do podejrzeń o zaistnienie jakiegokolwiek formy korupcji w jego działalności;
- 2) wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 4) jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega jakimkolwiek naciskom, a także nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) informuje zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwia wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie;
- 6) konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje;

- 7) nie demonstruje zażyłości z osobami znanymi publicznie ze swej działalności, zwłaszcza politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej i nie promuje jakichkolwiek grup interesu.

§ 9. Bezinteresowność.

Zasada bezinteresowności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści materialnych i osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 2) nie ujawnia informacji służbowych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 3) nie wykorzystuje swojego stanowiska w celu uzyskania korzyści dla siebie lub swoich bliskich;
- 4) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem;
- 5) rezygnuje z dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego, jeżeli dalsze ich wykonywanie może mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych;
- 6) składa staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia jej rozpoczęcia lub zmiany jej charakteru.

§ 10. Rzetelność.

Zasada rzetelności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) sumiennie i rozważnie wykonuje powierzone mu zadania, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności i dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swej pracy;
- 2) dotrzymuje zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) powierzone mu zadania załatwia bez zbędnej zwłoki i sprawnie;
- 4) sprawy rozpoznaje w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności mających istotne znaczenie dla podejmowanych rozstrzygnięć;
- 5) rozpatruje sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek i zdolność zrozumienia przez interesanta skomplikowanych przepisów;
- 6) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie dla celów służbowych;
- 7) twórczo podejmuje zadania i aktywnie realizuje obowiązki, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nieograniczającym się jedynie do przestrzegania przepisów;

- 8) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację;
- 9) niezrozumiałe zagadnienia i problemy wyjaśnia interesantom oraz wskazuje sposoby ich załatwienia lub kieruje do właściwych, kompetentnych komórek Starostwa.

§ 11. Lojalność.

Zasada lojalności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec Rzeczypospolitej Polskiej oraz Powiatu Kutnowskiego;
- 2) jest lojalny wobec Starostwa oraz przełożonych, kolegów i podwładnych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, dbając, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 3) udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań administracji samorządowej;
- 4) jest powściągliwy w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy Starostwa oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważałyby zaufanie obywateli do tych instytucji;
- 5) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności, zgłaszając je swoim przełożonym lub kierownictwu Starostwa.

§ 12. Odpowiedzialność.

Zasada odpowiedzialności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby;
- 2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 3) przy wykonywaniu zadań kieruje się interesem publicznym i efektywnością oraz zgodnością podejmowanych działań z przepisami; jeżeli zachodzi rozbieżność między przepisami prawa a interesem publicznym, sygnalizuje to przełożonym;
- 4) na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się przed przełożonymi z podejmowanych działań;
- 5) w razie postawienia zarzutu naruszenia obowiązków pracownika samorządowego nie podejmuje działań zmierzających do zakłócenia

sprawnego przebiegu postępowania mającego na celu ustalenie osoby za to odpowiedzialnej;

- 6) jeżeli jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego narusza zasady wymienione w Kodeksie Etycznym, informuje go o tym lub jego przełożonych na piśmie;
- 7) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje środkami publicznymi, mając na względzie interes samorządu i członków wspólnoty samorządowej oraz efektywne osiągnięcie celów;
- 8) dba o mienie, należące do Starostwa poprzez podejmowanie działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem;
- 9) jest gotowy do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

§ 13. Jawność i przejrzystość.

Zasada jawności i przejrzystości oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) w granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy oraz podejmowanych rozstrzygnięciach;
- 2) przy tworzeniu przepisów, podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań;
- 3) przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia, ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają być osiągnięte;
- 4) zna konstytucyjne i ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa;
- 5) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) obejmując ochroną informację, czyni to w celu zabezpieczenia wyraźnie wskazanych interesów samorządu, członków wspólnoty lokalnej oraz innych podmiotów, a nie w celu ograniczenia jawności i przejrzystości działania.

§ 14. Profesjonalizm.

Zasada profesjonalizmu oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) realizując zadania samorządu, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania samorządu, podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Starostwie;
- 2) zna akty prawne dotyczące funkcjonowania Starostwa oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw;

- 3) zna zasady zawarte w niniejszym regulaminie i sumiennie ich przestrzega, a także poddaje się weryfikacji znajomości tych zasad;
- 4) wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych oraz dzieli się z nimi własną wiedzą oraz doświadczeniem zawodowym;
- 5) wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców Powiatu Kutnowskiego, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy;
- 6) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i wykorzystuje w taki sposób czas pracy;
- 7) jeżeli w rozpoznawanej przez niego sprawie wyrażane są zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 8) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, a jedynie względami merytorycznymi i formalnymi;
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 10) odpowiadając na korespondencję oraz w trakcie rozmów telefonicznych stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
- 11) nosi identyfikator służbowy w godzinach pracy Starostwa;
- 12) przez swoją postawę dba o wizerunek Starostwa.

§ 15. Godne zachowanie.

1. Zasada godnego zachowania oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) wykonuje pracę z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym interesantów, podwładnych, kolegów i przełożonych;
- 2) w relacjach z interesantami oraz współpracownikami jest życzliwy, uprzejmy i taktowny oraz zapobiega powstawaniu konfliktów w pracy;
- 3) posługuje się językiem poprawnym i zrozumiałym dla interesantów z zachowaniem gramatyki i kultury języka polskiego;
- 4) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny oraz dba o estetykę swojego miejsca pracy;
- 5) zachowuje się właściwie i godnie poza pracą, unika niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek samorządu i Starostwa.

§ 16. Neutralność polityczna.

Zasada neutralności politycznej oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych, zwłaszcza nie prowadzi jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym w pracy oraz poza pracą;
- 2) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnictw;
- 3) nie podejmuje żadnych publicznych działań bezpośrednio wspierających działania o charakterze politycznym;
- 4) nie stwarza podejrzeń o sprzyjanie partiom politycznym;
- 5) dba o jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, przy uwzględnieniu, że relacje te nie mogą podważać zaufania do politycznej neutralności pracownika samorządowego;
- 6) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię Powiatu Kutnowskiego oraz wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 7) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Starostwie.

Rozdział III.

Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego

§ 17. 1. Określa się sposoby postępowania wewnętrznego w Starostwie, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracowników Starostwa.

2. Postępowanie w sprawie naruszenia Kodeksu Etycznego prowadzi Komisja Etyki powoływana zarządzeniem przez Starostę, której przewodniczy sekretarz.

3. Komisja składa się z 5 osób wybieranych spośród pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony.

4. Kadencja Komisji trwa 5 lat.

5. Jeżeli naruszenia Kodeksu Etycznego dopuścił się Sekretarz lub Członek Zarządu, postępowanie w tej sprawie, opisane w niniejszym rozdziale prowadzi Komisja, której obradom przewodniczy starosta.

6. Do zadań Komisji należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących naruszenia Kodeksu Etyki,
- 2) przygotowanie pisemnych opinii dotyczących naruszenia Kodeksu Etyki i kierowanie ich do Starosty.

§ 18. 1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie Etycznym, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.

2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, w szczególności naruszeń opisanych w § 11 pkt 5, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo Starostwa.

§ 19. 1. Źródłem informacji o przypadkach naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracownika Starostwa, skutkujących wszczęciem postępowania opisanego w niniejszym rozdziale, może być:

- 1) zawiadomienie dokonane przez interesanta lub pracownika Starostwa,
- 2) doniesienie prasowe, radiowe lub telewizyjne,
- 3) skarga składana w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, jeżeli z jej treści wynika, że doszło do naruszenia Kodeksu Etycznego.

2. Zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika Starostwa, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) powinno być złożone na piśmie i opatrzone czytelnym podpisem osoby, która je składa.

§ 20. 1. Zawiadomienia o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracowników Starostwa kierowane są niezwłocznie do przewodniczącego Komisji.

§ 21. 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji w celu wyjaśnienia sytuacji z pracownikiem naruszającym Kodeks Etyczny oraz z bezpośrednim przełożonym pracownika. Wyjaśnieniu podlegają motywy i przyczyny nieetycznych zachowań oraz ustalenie przebiegu nieetycznego zajścia, a następnie podejmuje się decyzję o dalszym toku sprawy.

2. Przewodniczący komisji w ramach postępowania wyjaśniającego może wezwać na posiedzenie Komisji innych pracowników Starostwa, którzy mogą posiadać informacje w sprawie naruszenia Kodeksu Etycznego.

3. Z przebiegu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół, pod którym pracownik składający wyjaśnienia składa podpis na potwierdzenie jego treści.

4. Nie dających się usunąć wątpliwości nie wolno rozstrzygać na niekorzyść pracownika.

§ 22. 1. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W przypadku konieczności wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub innych sankcji przewidzianych prawem bądź w razie stwierdzenia przestępstwa, Komisja sporządza w tej sprawie odpowiedni wniosek wraz z opisem przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, który następnie kieruje do Starosty. Wniosek kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

3. Propozycja rozwiązania problemu opisana we wniosku winna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa i opinią radcy prawnego.

§ 23. 1. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Komisję, Starosta podejmuje odpowiednią decyzję lub działanie w stosunku do pracownika Starostwa, który dopuścił się naruszenia Kodeksu Etycznego.

2. W przypadku stwierdzenia przestępstwa, Starosta we współpracy z radcą prawnym, kieruje sprawę do odpowiednich organów.

Rozdział IV.

Monitoring i ocena funkcjonowania Kodeksu Etycznego

§ 24. Pracownicy Starostwa mają obowiązek stosować się do norm etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym, jak również stale monitorować ich przestrzeganie w stosunku do własnej osoby, działań współpracowników, podwładnych i przełożonych.

§ 25. Monitoring funkcjonowania Kodeksu Etycznego przeprowadzany jest tak, aby można było poznać opinie interesantów i pracowników na temat:

- 1) eliminowania działań niezgodnych z normami etycznymi,
- 2) sposobu załatwiania spraw w Starostwie,
- 3) spełniania roli i funkcji Kodeksu Etycznego,
- 4) jego stosowania w praktyce,
- 5) przydatności w funkcjonowaniu Starostwa,

§ 26. Monitoring funkcjonowania Kodeksu Etycznego jest procesem stałym, co oznacza że zarówno interesantom, jak i pracownikom Starostwa przysługuje całoroczne prawo przekazywania uwag dotyczących Kodeksu Etycznego.

§ 27. 1. Ocena funkcjonowania Kodeksu Etycznego w roku minionym jest dokonywana corocznie w pierwszym kwartale bieżącego roku przez Sekretarza.

2. Sekretarz sporządza pisemną opinię w sprawie oceny funkcjonowania Kodeksu Etycznego w roku minionym.

3. Opinia może zawierać propozycje zmian w Kodeksie Etycznym.

4. Opinia zostaje przekazana Staroście.

5. Wnioski wynikające z oceny wykorzystane będą do doskonalenia Kodeksu Etycznego oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Starostwo.

Rozdział V.

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Naruszenie postanowień Kodeksu Etycznego przez pracownika Starostwa może powodować odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Za naruszenia Kodeksu Etycznego, nie podlegające odpowiedzialności porządkowej i innym sankcjom przewidzianym prawem, karą powinien być brak akceptacji kierownictwa Starostwa i współpracowników dla nagannych działań pracownika oraz służbowa reakcja w postaci ostrzeżenia lub ustnego upomnienia.

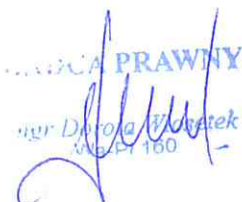
§ 29. Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronie BIP Starostwa w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Starostwa.

§ 30. 1. Każdy pracownik Starostwa powinien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego i zobowiązać się do jego stosowania, składając odpowiednie oświadczenie dołączane do akt osobowych pracownika.

2. Wzór oświadczenia, określonego w ust. 1 stanowi załącznik do Kodeksu Etycznego i jest jego integralną częścią.

STAROSTA KUTNOWSKI


Mirosława Gal-Grabowska


Dorota Wójcik
KUTNO 160