

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE

Preambuła

Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Jaworze stanowi zbiór wartości i zasad etycznych, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej. Kodeks Etyczny stanowi istotny element kultury organizacyjnej urzędu, a jego istnienie i stosowanie potwierdza wolę realizacji misji Starostwa jako przyjaznego otoczeniu, sprawnego, profesjonalnego urzędu, w pełni stawiającego czoło wyzwaniom, jakie niesie przyszłość.

Cel kodeksu § 1

Celem kodeksu jest:

- wypracowanie wewnętrznego „dekalogu”, standardów postępowania, którymi powinni się kierować pracownicy Starostwa Powiatowego wypełniając swoje obowiązki w codziennej pracy,
- poprawa jakości pracy pracowników i kształtowanie właściwych relacji pracowników Starostwa Powiatowego ze społecznością lokalną.
- osiągnięcie wiarygodnego wizerunku Starostwa oraz zwiększenie poziomu zaufania mieszkańców do podejmowanych działań,
- informowanie mieszkańców o przyjętych standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Starostwa.

Zasady ogólne § 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Kodeks stanowi podstawę odpowiedzialności za podejmowane działania oraz przyczynia się do polepszania jakości urzędniczych rozstrzygnięć.
3. Zasady określone w kodeksie winne być stosowane przez wszystkich pracowników Starostwa, zwanych dalej pracownikami.

Zasady postępowania § 3

Każdy pracownik Starostwa:

- pamięta, że swoim postępowaniem tworzy wizerunek pracownika samorządowego i Starostwa,
- ma świadomość służebnej roli administracji Starostwa wobec społeczności lokalnej,

- wyznaje zasadę, że jego postawa etyczna jest integralną częścią postawy życiowej,
- przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
- wykonuje swoje obowiązki bez emocji, z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- zachowuje uprzejmość i życzliwość w relacjach z petentami Starostwa, a także z przełożonymi i współpracownikami.

Wykonywanie obowiązków

§ 4

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki terminowo, rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
3. Pracownik racjonalnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi.
4. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
5. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do niezwłocznego naprawienia ich konsekwencji.
6. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
7. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia.
8. Pracownik powinien współpracować z innymi w celu lepszego wykonywania swoich obowiązków.
9. Pracownik musi unikać wywoływania konfliktów, a powstałe konflikty pomiędzy pracownikami winny być rozstrzygane bez uszczerbku dla poziomu obsługi petenta.
10. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby wyrządzeniem szkody na rzecz Starostwa.

Merytoryczne przygotowanie pracownika do pracy

§ 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań, a Starostwo stwarza mu do tego możliwości.
2. Pracownik dąży do pełnej znajomości aktów prawnych.
3. Pracownik jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

Zasada przejrzystości i zapobiegania korupcji

§ 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych prac i zajęć, które mogą kolidować z obowiązkami służbowymi.
3. W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
4. Pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani obietnic takich korzyści od petentów za załatwienie ich spraw.
5. Pracownik w prowadzonych sprawach traktuje bezstronnie i jednakowo wszystkich petentów, nie ulegając przy tym żadnym naciskom.
6. Pracownik umożliwia obywatelom dostęp do informacji publicznej, szanując prawo do informacji mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy służbowej.
7. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informacje niejawne ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w Starostwie, jak i po jej zakończeniu.

Zasada bezstronności politycznej

§ 8

1. Pracownik lojalnie i rzetelnie realizuje zadania służbowe bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.
2. Pracownik nie ulega żadnym wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi różne funkcje publiczne.
3. Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad Kodeksu Etycznego.
2. Kodeks stanowi element systemu oceny okresowej pracownika.
3. Deklaracja przestrzegania zasad i wartości zapisanych w niniejszym Kodeksie poprzedzona zostanie pisemnym oświadczeniem, załączonym do akt osobowych.
4. Naruszenie zasad Kodeksu powoduje odpowiedzialność regulaminową pracownika oraz konsekwencje przewidziane prawem.
5. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z treścią kodeksu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu, opatrzone podpisem pracownika, przechowuje się w jego aktach osobowych.
6. Niniejszy Kodeks opublikowany jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.
7. Kodeks wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.