ZARZĄDZENIE NR 26/2018
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 17 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Na podstawie art. 34 i 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017, poz.1868 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 134/2015 Zarzadu Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 grudnia 2015 r. z późn. zm. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie Nr 28/2012 Starosty Chodzieskiego z dnia 13 lipca 2012 r. i Zarządzenie Nr 45/2013 Starosty Chodzieskiego z dnia 28 listopada 2013 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Julian Hermaszczuk

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2018

Starosty Chodzieskiego

z dnia 17 kwietnia 2018 r.

Kodeks Etyki Pracowników Starostwa

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w celu ustanowienia wartości i standardów postępowania, których pracownicy winni przestrzegać i które winny służyć efektywnej i przejrzystej administracji ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży oparty na fundamentalnych wartościach uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1. 1. Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwany dalej Kodeksem wyznacza zasady postępowania Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwanych dalej pracownikami w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej i każdego klienta z osobna.

3. Pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

4. Pracownik traktuje obywateli sprawiedliwie, odrzucając wszelkie dyskryminacje.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 2. 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.

2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik winien w szczególności przestrzegać następujących zasad:

1. praworządności,

2. bezinteresowności i bezstronności,

3. uczciwości i rzetelności,

4. odpowiedzialności,

5. obiektywizmu,

6. jawności postępowania,

7. dbałości o dobre imię urzędu i pracowników,

8. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,

9. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,

10. neutralności politycznej.

Rozdział III

Wykonywanie zadań

§ 3. Pracownik wykonuje swoje zadania rzetelnie, według najlepszej wiedzy oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności:

1. Pracuje sumiennie i starannie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,

3. Przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.

4. Nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.

5. Nie dopuszcza do zaistnienia konfliktu miedzy interesem publicznym a interesem prywatnym; w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 4. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, doskonalenie wiedzy zawodowej oraz podnoszenie kwalifikacji, a w szczególności:

1. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.

2. Jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

3. Pracownik jest zobowiązany udzielić osobie zainteresowanej szczegółowych i wyczerpujących informacji o terminie, trybie i zasadach załatwienia sprawy.

4. Pracownik powinien udzielić Klientowi precyzyjnej informacji na temat jego uprawnień i zobowiązań wynikających z przepisów prawa.

5. Polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek.

§ 5. Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny w wykonywaniu zadań i obowiązków oraz dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji, a w szczególności:

1. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.

2. Nie angażuje się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływające negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

3. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych, ani osobistych z tego tytułu.

4. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 6. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

1. Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych.

2. Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.

§ 7. 1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

2. Pracownik zachowuje się uprzejmie w kontaktach w obywatelami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.

4. Pracownik jest zobowiązany do dbania o prawidłowe relacje ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i rozwiązywania ewentualnych konfliktów bez szkody dla klientów i wizerunku urzędu.

5. Pracownik dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, nosząc strój stosowny do pracy w urzędzie.

6. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dąży do kreowania pozytywnego wizerunku i opinii mieszkańców o urzędzie, a tym samym do pogłębienia zaufania mieszkańców do urzędu.

Rozdział IV

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania kodeksu etyki

§ 8. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.

2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszania, a w przypadku stwierdzenia naruszenia - działań je eliminujących i dezaprobujących.

3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz oraz Starosta mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.

4. 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. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.

5. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub Starostę. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Staroście celem podjęcia działań wskazanych w pkt 7.

6. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nie noszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.

7. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

a) Pracodawca podejmuje czynności określone wart. 109-113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;

b) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

8. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje, spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 9. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.