

ZARZĄDZENIE Nr 28/2012
STAROSTY CHODZIESKIEGO
z dnia 13 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Na podstawie art. 34 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. poz. 1592 z późn.zm.) oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Chodzieskiego Nr VIII/71/2011 z dnia 10 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży zmienionej Uchwałą Nr XII/95/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r. i Uchwałą Nr XV/123/2012 z dnia 16 maja 2012 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży zwany dalej „Kodeksem Etyki” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jolanta Ciermaszczuk

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.

§ 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. 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 dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, nosząc strój stosowny do pracy w urzędzie.
5. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dąży do pogłębienia zaufania mieszkańców do urzędu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

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