Zarządzenie Nr 39/2012
Starosty Jarocińskiego
z dnia 18 maja 2012 r.

w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998roku o samorządzie powiatowym (Dz. U.z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustanawiam Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Jarocinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta
Mirosław Szymczak

RADCA PRAWNY
Tomasz Kuderski

Załącznik do Zarządzenia
Nr 39/2012 Starosty Jarocińskiego
z dnia 18 maja 2012 r.

Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Jarocinie

Celem Kodeksu Etyki jest przyczynienie się do rzetelnego, godnego i uczciwego postępowania pracowników samorządowych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych oraz poza nimi. Kodeks uwzględnia społeczne oczekiwania w zakresie wdrożenia rozwiązań zapewniających wysokie wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji samorządowej. Kodeks etyki jest regulacją wewnętrzną, nie stojącą w sprzeczności z porządkiem prawnym obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Opracowane standardy zachowań urzędników na rzecz szeroko rozumianego interesu publicznego dotyczą realizacji i wdrażania tych zasad oraz stanowią wskazówkę i pomoc w ocenie pracowników samorządowych.

§ 1.
Zasady ogólne

1. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również służenie interesom państwa i społeczności lokalnej.

2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

3. Pracownik samorządowy narusza normy niniejszego Kodeksu wtedy, gdy wskutek własnego postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2.
Zasady postępowania

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną wobec obywateli.

2. Pracownik samorządowy działa w oparciu o zasady dobrej praktyki administracyjnej, mając na względzie kontakty z innymi instytucjami, oraz z osobami fizycznymi.

3. W swych działaniach urzędnik kieruje się zasadami:
a) praworządności,
b) braku dyskryminacji,
c) współmierności (przyjęte działania są współmierne do obranego celu),
d) braku nadużywania uprawnień,
e) wyłączenia się,
f) uczciwości,
g) obiektywności i neutralności politycznej,
h) uprzejmości i życzliwości,
i) terminowości,
j) przejrzystości i jawności postępowania,
k) poszanowania godności i prywatności,
l) odpowiedzialności,
m) rozwoju kompetencji i wiedzy.

§ 3.
Zasada praworządności

Pracownik samorządowy opiera swe działania na ustalonym porządku prawnym, oraz stawia interes publiczny ponad interes osobisty.

§ 4.
Zasada braku dyskryminacji

1. Pracownik samorządowy zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania osób, znajdujących się w takiej samej sytuacji.

2. Na sposób załatwiania spraw nie może mieć wpływu: narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie, język, religia, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowych, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek, preferencje seksualne lub inne indywidualne cechy osoby.

§ 5.
Zasada współmierności

Pracownik samorządowy przestrzega zasady racjonalności działań w stosunku do obranego celu. W szczególności unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich zbędnych obciążeń.

§ 6.
Zakaz nadużywania uprawnień

Pracownik samorządowy może korzystać z nadanych mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celu, dla którego został w nie wyposażony.

§ 7.
Zasada wyłączenia się

Pracownik samorządowy nie będzie opiniował, podejmował bądź głosował nad rozstrzygnięciami, które w bezpośredni sposób dotyczą jego, bądź osób mu najbliższych.

§ 8.
Zasada uczciwości

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.

2. Mienie samorządowe oraz powierzone zasoby mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.

3. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby sprawy przez niego prowadzone były jawne, oraz wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

4. Pracownik samorządowy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej. Na postępowanie urzędnika nie może mieć wpływu interes osobisty czy presja polityczna.

5. Pracownik samorządowy nie może czerpać od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy, żadnych korzyści materialnych ani osobistych. Nie może również przyjmować obietnic takich korzyści czy też uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliska mu osoba miałaby jakikolwiek interes.

6. Pracownik samorządowy ujawnia swoim zwierzchnikom oraz odpowiednim organom i instytucjom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy oraz korupcji.

7. Urzędnik samorządowy powinien zgłaszać bezpośrednim zwierzchnikom wszelkie wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych działań.

§ 9.
Zasada neutralności politycznej

1. Pracownik samorządowy wykonuje swe zadania przy zachowaniu zasad neutralności politycznej, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków lub wpływają negatywnie na wizerunek urzędu oraz obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 10.
Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik samorządowy przy załatwianiu spraw, kieruje się wrażliwością, a więc: ma na uwadze wiek obywatela, jego zdolność rozumienia przepisów, niepełnosprawność, prywatność czy też inne tego typu istotne okoliczności.

2. W razie potrzeby pracownik samorządowy służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego kompetencji.

3. Pracownik samorządowy w stosunkach z interesantami i współpracownikami powinien postępować w sposób życzliwy i uprzejmy.

4. W przypadku, gdy pracownik samorządowy nie jest właściwy do rozstrzygnięcia danej sprawy, kieruje obywatela do urzędnika właściwego

5. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 11.
Zasada terminowości

Pracownik samorządowy załatwia powierzone mu sprawy niezwłocznie, nie później niż w terminie przewidzianym trybem działania i przepisami prawa.

§ 12.
Zasada przejrzystości i jawności postępowania

1. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych informacji zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach prawa.

2. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści w czasie trwania stosunku pracy, a także po jego zakończeniu.

§ 13.
Zasada poszanowania godności i prywatności

1. Pracownik samorządowy działa tak, by jego postawa mogła być wzorem praworządności i prowadziła do pogłębiania zaufania do administracji samorządowej.
2. Swoją pracę urzędnik wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
3. W swych działaniach pracownik samorządowy nie kieruje się emocjami ani uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia.
4. Pracownik samorządowy, mając na względzie publiczny charakter wykonywanej pracy, swoim zachowaniem oraz schludnym i przyzwoitym ubiorem daje dowód szacunku wobec interesantów, innych pracowników oraz powagi urzędu.

§ 14.
Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, w której stara się być twórczy i kreatywny.
2. Pracownik samorządowy, bez względu na zajmowane stanowisko odpowiada za rezultaty swojej pracy, którą wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania błędów.

§ 15.
Rozwój kompetencji i wiedzy

1. Pracownik samorządowy rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebną do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza mu do tego możliwości.
2. W swym rozwoju dąży do pełnej znajomości przepisów prawa oraz wszelkich innych umiejętności, mogących mieć wpływ na rozstrzygnięcia podejmowane w ramach posiadanych kompetencji.
3. Pracownik samorządowy powinien również korzystać z wiedzy i doświadczenia zwierzchników, kolegów, podwładnych, a w szczególnych przypadkach – zasięgać opinii ekspertów.

4. Pracownik samorządowy w ramach swych obowiązków udziela obiektywnych, zgodnych z prawdą i posiadaną wiedzą – wyjaśnień, porad i opinii.
6. Podczas zatrudniania, awansowania i wynagradzania pracowników samorządowych, należy opierać się na przesłankach merytorycznych, kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.

§ 16.
Postanowienia końcowe

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Etyki oraz do kierowania się jego zasadami w życiu zawodowym i prywatnym. Potwierdzenie zapoznania się i przyjęcia do stosowania postanowień Kodeksu umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

2. Z inicjatywą zmiany Kodeksu Etyki może wystąpić grupa 10 pracowników samorządowych.
3. Wniosek w sprawie zmiany Kodeksu Etyki składa się Sekretarzowi Powiatu.