

KODEKS ETYKI

Pracownika samorządowego Starostwa Powiatowego w Krotoszynie

Celem Kodeksu jest wyrażenie wartości i standardów zachowania pracownika Starostwa Powiatowego w Krotoszynie zwanym dalej pracownikiem samorządowym, związanych z pełnieniem przez niego obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracownika samorządowego.

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracownika samorządowego w związku z wykonywaniem przez niego zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez każdego pracownika posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział II

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności do obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której [pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- 2 -

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

Rozdział III

WYKONYWANIE ZADAŃ

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem; podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.
2. Pracownik samorządowy:
 - 1) działa bezstronnie i bezinteresownie,
 - 2) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
 - 3) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
 - 4) nie podejmuje prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
 - 5) nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów,
 - 6) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich, lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - 7) pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

3. Pracownik samorządowy:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
- 2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów,
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych, lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji.

4. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

5. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

6. Pracownik samorządowy:

- 1) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć,
- 2) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność,
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom,
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

7. Pracownik samorządowy:

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 2) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

8. Pracownik samorządowy jest:

- 1) zatrudniony, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne: w tym w szczególności kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz rodzaj wykonywanej pracy,
- 2) lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.

9. Pracownik samorządowy:

- 1) rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania swoich obowiązków,
- 2) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

10. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.

11. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

12. Pracownik samorządowy stosuje także zasady zawarte w „Kodeksie Dobrej Administracji” przyjętym przez Parlament Europejski 6 września 2001 r.

Rozdział IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do przestrzegania zasad niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. Naczelnicy Wydziałów upowszechnią zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych im pracowników.

Krotoszyn, 24 listopada 2009 roku.