

ZARZĄDZENIE NR 42.2015
STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 1 września 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w
Międzyrzeczu

Na podstawie § 5 ust. 2 uchwały Nr XVI/127/08 Rady Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego zmienionej uchwałami Nr XXI/163/08 z dnia 27 sierpnia 2008 r., Nr XXVI/188/08 z dnia 29 grudnia 2008 r., Nr XXXVIII/262/09 z dnia 18 grudnia 2009 r., Nr XLVI/307/10 z dnia 23 czerwca 2010 r., Nr V/27/11 z dnia 31 marca 2011 r. oraz Nr IV/19/15z dnia 28.01.2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu. Przestrzeganie zasad i poszanowanie tych wartości służy budowaniu uczciwej, efektywnej i przyjaznej administracji samorządowej. Kodeks wspiera działania pracowników służące zwiększeniu zaufania mieszkańców powiatu do samorządu lokalnego i kształtowanie właściwych relacji pomiędzy pracownikami Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu i lokalną społecznością.

Rozdział I Zasady ogólne.

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

2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej.
3. Mając świadomość służebnego charakteru swej pracy pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pracownik działa zawsze praworządnie i bezstronnie, odrzucając wszelkie przejawy dyskryminacji.

Rozdział II Zasady postępowania.

§2 1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania zadań publicznych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.

2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik winien w szczególności przestrzegać i stosować następujących zasad postępowania:
 - 1) praworządności;
 - 2) bezinteresowności i bezstronności;
 - 3) uczciwości i rzetelności;
 - 4) odpowiedzialności;
 - 5) obiektywizmu;
 - 6) jawności postępowania;
 - 7) neutralności politycznej, dbałości o pozytywny wizerunek Starostwa i Powiatu;
 - 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami;
 - 9) racjonalności i gospodarności w wydatkowaniu środków publicznych i dbałości w użytkowaniu lub korzystaniu z powierzonego mienia;
 - 10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział III

Wykonywanie zadań.

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

1. W sposób twórczy podejmuje i wykonuje zadania, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i starannie, działając według najlepszej swojej wiedzy;
2. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz unikania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
3. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.

§ 4 Pracownik dba o rozwój osobisty pogłębiając posiadaną wiedzę zawodową oraz podnosząc stale swoje kwalifikacje, a w szczególności:

1. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw;
2. Zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania;
3. Polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa, uwzględniający dobro klienta i ograniczający możliwości popełnienia pomyłek.

§ 5 Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny w wykonywaniu zadań i obowiązków oraz dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jasne, przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakkolwiek interesowność czy działania korupcyjne, a w szczególności:

1. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność bądź podważających zaufanie do jego osoby. Zasady wykonywania działalności gospodarczej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, w tym posiadających specjalistyczne uprawnienia, reguluje odrębna procedura ustalona przez Starostę;
2. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie żadnych osób lub określonej grupy osób;
3. Dokłada wszelkich starań aby nie dopuścić do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
4. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym lub zasadami współzycia społecznego;
5. Nie angażuje się w działania, które zakłócają prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć;
6. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym mieniem i środkami publicznymi mając poczucie pełnej odpowiedzialności za swoje działania.

§ 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. Bezstronnie i rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;

3. Dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictwowych i nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom partyjnym;
4. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Rozdział IV **Relacje ze społeczeństwem.**

§ 7 1. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, jest uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez klientów złożoności przepisów.

2. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł i zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny i ubiór oraz utrzymuje ład i porządek na stanowisku i w miejscu pracy
4. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną zmierza do pogłębienia społecznego zaufania do Starostwa Powiatowego oraz kreowania jego pozytywnego wizerunku.

Rozdział V **Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami**

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

2. Pracownik postępuje w sposób lojalny wobec zwierzchników oraz pozostaje w gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
3. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenia oraz szanuje ich czas i pracę.
4. Dbą o integralność środowiska oraz przyjazną atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń oraz wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów.
6. W sposób rzetelny i wyczerpujący informuje przełożonych o stanie, sposobie i terminowości załatwianych spraw.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 9 1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami, co potwierdza w oświadczeniu własnoręcznym podpisem.

2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z niniejszym Kodeksem oraz zobowiązaniu do jego przestrzegania i stosowania dołącza się do ich akt osobowych.
3. Naruszenie przez pracownika postanowień niniejszego kodeksu powoduje odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną i znajduje pełne odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w urzędzie przepisami.
4. Niniejszy Kodeks jest upowszechniony na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.