

KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO
W LESZNIE

WSTĘP

Mając na względzie dobro Państwa, społeczeństwa i wspólnoty samorządowej, w trosce o wysokie standardy etyczne postępowania i profesjonalizm w wykonywaniu zadań publicznych ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie

Kodeks jest zbiorem norm i wartości, które określają zasady zachowywania się i postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie wobec wszystkich klientów, współpracowników i zwierzchników służbowych.

Określone w Kodeksie standardy opierają się na uniwersalnych wartościach prawości, uczciwości sprawiedliwości, prawdzie, szacunku i lojalności.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie, 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 następujące zasady:
 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 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 wiedzy i wiary,
2. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz 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 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 uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
3. polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa, uwzględniający dobro klientów i ograniczający możliwości popełnienia pomyłek.

§5.

Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny w wykonywaniu zadań i obowiązków oraz dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jawne, przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek interesowność czy korupcji, a w szczególności:

1. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

- podejrzenia o stronnictwo lub interesowność bądź podważających zaufanie do jego osoby,
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. dokładna 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 stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym lub zasadami współżycia 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 polityczne poglądy.

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 oraz prowadzonych prawa.
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.
4. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną zmierza do pogłębienia społecznego zaufania do Starostwa 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 doświadczenie 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.

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami, co potwierdza w oświadczeniu własnoręcznym podpisem.

1. Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z niniejszym Kodeksem oraz zobowiązaniu do jego przestrzegania i stosowania dołącza się do ich akt osobowych.
2. Niniejszy Kodeks jest upowszechniony na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lesznie.