

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SULĘCINIE.

Preambuła

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinie, zwany dalej „Kodeksem”, stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Sulęcinie podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu poprawa jakości funkcjonowania starostwa oraz zwiększenie zaufania mieszkańców powiatu do samorządu lokalnego, a także wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Przyjmuje się Kodeks Etyki oraz procedurę postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu.

ROZDZIAŁ II

Zakres obowiązywania

§ 2. 1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w starostwie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych starostwa dbają o zgodność z Kodeksem zachowań podległych im pracowników.

§ 3. Kodeks wspiera działania pracowników oparte na zasadach: praworządności, bezstronności, bezinteresowności, obiektywizmu, uczciwości, sprawiedliwości, odpowiedzialności, jawności, dbałości o dobre imię starostwa i jego pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnym i współpracownikami.

ROZDZIAŁ III

Zasady ogólne

Zasada praworządności

§ 4. 1. Pracownicy starostwa działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w procedurami wewnętrznymi.

2. Pracownicy starostwa załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwienia.

Zasada bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu

§ 5. 1. Pracownicy traktują współpracowników oraz klientów starostwa równo i sprawiedliwie bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną oraz pozycję społeczną.

2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny i wystrzegają się promowania jakichkolwiek grup interesu.

3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

4. Pracownicy unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

5. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

6. Pracownicy starostwa prowadząc czynności kontrolne gwarantują swoim zachowaniem i opracowaną dokumentacją towarzyszącą niedopuszczenie do podejrzeń o stronniczość lub działania korupcyjne.

7. Pracownicy starostwa pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, w szczególności nie uzależniają decyzji od jakichkolwiek świadczeń ze strony klientów.

8. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym a w razie zaistnienia takiego konfliktu dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

Zasada uczciwości i rzetelności

§ 6. 1. Pracownicy wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie, rozważnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

2. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.

3. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

4. Pracownicy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.

Zasada odpowiedzialności

§ 7. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

Zasada profesjonalizmu

§ 8. 1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.

3. Obowiązkiem kierownictwa starostwa jest zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

4. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi, w tym procedurą udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro określonej w odrębnym zarządzeniu starosty.

5. W rozpatrywaniu spraw pracownicy nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

Zasada jawności

§ 9. 1. Pracownicy udostępniają klientom dostępne informacje publiczne i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

2. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami prawa.

3. Kierownictwo informuje pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.

4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy oraz realizowanych zadań.

5. Kierownictwo nie wyciąga negatywnych konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.

6. Kierownictwo w sposób jawny awansuje i nagradza pracowników.

7. Kierownictwo zapewnia poufność wyrażanych przez pracowników opinii w ramach badania satysfakcji pracowników oraz wyrażanych w ankietach postrzegania problemu korupcji w starostwie.

Zasada lojalności

§ 10. 1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania starostwa.

2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych.

Zasada uprzejmości i życzliwości

§ 11. 1. Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.

2. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

3. Klienci załatwiający sprawy w starostwie powinni przestrzegać zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi starostwa.

4. Pracownicy starostwa są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

§ 12. 1. Pracownicy swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów oraz powagę starostwa.

2. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownicy są świadomi, że swoim zachowaniem również poza pracą winni dbać o dobre imię starostwa i pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ IV.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu

§ 13. 1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszenia.

2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego i sekretarza powiatu.

3. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i sekretarza powiatu.

4. Jeżeli pracownik Starostwa zaobserwuje nadużycie po stronie klienta Starostwa obowiązany jest poinformować klienta o zasadach etycznych panujących w Urzędzie i poinformować bezpośredniego przełożonego i sekretarza powiatu o zaistniałym incydencie.

5. Informacje o dokonaniu nadużycia wpływające do urzędu z zewnątrz, także anonimowe, w postaci listów pocztowych, poczty elektronicznej lub zgłoszeń telefonicznych są przekazywane przez bezpośredniego przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie nadużycia.

6. Wstępnej oceny zasadności zgłoszonych podejrzeń dokonuje sekretarz powiatu.

7. Sekretarz powiatu rejestruje zgłoszone nadużycie lub incydent w rejestrze zgłoszonych nadużyć i incydentów stanowiącym załącznik do niniejszego Kodeksu.

8. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia, jako korupcyjnego, sekretarz powiatu informuje o tym fakcie starostę oraz bezpośredniego przełożonego osoby, która dopuściła się nadużycia.

§ 14. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu w przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- 1) pracownicy starostwa ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną;
- 2) Starosta zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

2. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań.

3. Przypadki naruszenia postanowień Kodeksu powinny być omawiane na naradach kierownictwa starostwa, oraz podczas rozmów bezpośrednich przełożonych z podległymi im pracownikami.

ROZDZIAŁV.

Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu

§ 15. 1. Sekretarz powiatu dokonuje monitoringu zagrożeń i oceny zrealizowanych działań biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki anonimowej ankiety dla pracowników dotyczącej przestrzegania zasad etycznych w Starostwie,
- 2) wyniki anonimowej ankiety dla klientów Starostwa dotyczącej przestrzegania zasad etycznych w starostwie, o której wypełnienie proszeni są klienci urzędu po załatwieniu sprawy;
- 3) analizę petycji, skarg i wniosków wpływających do urzędu.

§ 16. 1. Raport z monitoringu przekazuje się Staroście.

ROZDZIAŁVI.

Postanowienia końcowe.

§ 17. 1. Pracownicy starostwa są obowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, stanowiące załącznik do niniejszego Kodeksu, załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Kodeks przekazuje się do wiadomości pracowników oraz umieszcza w budynku starostwa zapewniając możliwość zapoznania się z jego postanowieniami przez klientów starostwa.