

KODEKS ETYCZNY

pracowników Starostwa Powiatowego

w Jarosławiu

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania jakie obowiązują pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych.

§ 1

1. Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, zwany dalej „Kodeksem” stanowi zbiór norm i zasad, którymi powinni się kierować zatrudnieni pracownicy bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.
2. Normy i zasady, o których mowa wyżej opierają się na fundamentalnych wartościach takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, godność, lojalność i szacunek dla innych.
3. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Starostwa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

§ 2

Pracownik traktuje pracę zawodową jako służbę publiczną i ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy,
- 2) wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) pracuje tak, aby jego postępowanie mogło stać się wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania mieszkańców Powiatu Jarosławskiego do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

Rozdział II

ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Kodeks określa szczegółowe zasady, których należy bezwzględnie przestrzegać przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym, jak i instytucjami.
2. Dobre imię Starostwa zależy od postępowania pracowników.

3. Każdy pracownik kształtuje wizerunek Starostwa i dlatego też winien postępować zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
4. Pracownicy, którzy naruszają zasady niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział III **ZASADY POSTĘPOWANIA**

§ 4

1. Pracownicy winni mieć świadomość, że ich praca stanowi służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej i każdego mieszkańca powiatu.
2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych, oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
3. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności,
 - 3) bezinteresowności,
 - 4) obiektywizmu,
 - 5) uczciwości i rzetelności,
 - 6) odpowiedzialności,
 - 7) jawności,
 - 8) dbałości o dobre imię Starostwa i pracowników samorządowych,
 - 9) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 11) tolerancji rozumianej jako jednakowa obsługa obywateli bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne.
3. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.
4. W kontaktach z obywatelami zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
5. Ubiór pracownika winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy, a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć obywateli.

Rozdział IV

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 5

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Zgodnie z zasadami wymienionymi w § 4 pkt 3 pracownicy:
 - 1) wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
 - 2) działają zgodnie z prawem, podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania,
 - 3) ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć,
 - 4) zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Starostwie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
 - 5) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
 - 6) nie wykorzystują powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
 - 7) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność,
 - 8) mają obowiązek ujawniania prób marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom,
 - 9) nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - 10) nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania,
 - 11) nie angażują się w działania o charakterze politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - 12) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu,
 - 13) pełniąc obowiązki służbowe nie działają w prywatnym interesie osób lub grup osób,
 - 14) zobowiązani są do udostępniania na wniosek informacji publicznych oraz umożliwiają dostęp do dokumentów publicznych, zawierających informacje publiczne, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,

- 15)nie ujawniają informacji stanowiących tajemnicę służbową ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,

Rozdział V **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

§ 6

Pracownik dba o podnoszenie kwalifikacji i wiedzy merytorycznej, a w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania,
- 2) poszerza wiedzę specjalistyczną w celu jak najlepszego wykonywania powierzonych zadań.
- 3) jest przygotowany do merytorycznego, racjonalnego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji co do sposobu załatwianych spraw,
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników oraz współpracowników,
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

Rozdział VI **ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA**

§ 7

1. Pracownik dbając o dobre imię Starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać wszystkie zasady zawarte w Kodeksie oraz reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
3. 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.
4. W przypadku, gdy zachowanie dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę - traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
6. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Starosty Jarosławskiego za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.
7. Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje włączone do jego akt osobowych.
2. Oświadczenie o którym mowa w pkt 1 stanowi załącznik do Kodeksu.
3. Naczelnicy wydziałów upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.
4. Sekretarz Powiatu udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie BIP Starostwa, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.