

OG.120.2.2012

Zarządzenie Nr 2/2012
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 21 marca 2012r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego pracownika Starostwa
Powiatowego w Nowym Tomyślu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Kodeks etyczny pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2012 roku.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński

RADCA PRAWNY

mgr Stanisław Tumaniewicz

Kodeks Etyki
Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu

Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem niniejszego Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu oraz zwiększenie zaufania mieszkańców powiatu do samorządu lokalnego, a także wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

§ 1.

Rola administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - a) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej,
 - b) wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem i wyglądem daje świadectwo o Powiecie i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 2.

Obowiązki pracownika samorządowego

Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, a w szczególności:

- a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- b) jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań,
- c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- d) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- e) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- f) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- g) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- h) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Powiatu i środkami publicznymi,
- i) jest lojalny wobec organów Powiatu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- j) wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Powiatu i Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu,
- k) w miły sposób, z należytą starannością i uprzejmością obsługuje interesantów,
- l) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania,
- m) jego wygląd jest schludny, nie wyzywający, stosowny do wykonywanej pracy w administracji samorządowej.

§ 3.

Podnoszenie kwalifikacji pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
 - b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych,
 - c) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych,
 - d) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

§ 4.

Bezstronność i obiektywizm pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i obiektywny w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - a) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - c) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
 - d) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - e) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 5.

Neutralność polityczna i wyznaniowa.

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i programy organów Powiatu, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz wyznaniowe,
 - b) dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnich i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom grup interesów.

§ 6.

Postępowanie w przypadku naruszenia zasad kodeksu etycznego

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.
2. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach kierownictwa Urzędu.
3. Udokumentowane nagminne naruszanie zasad etycznych, niepodlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie, podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji lub innej.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński