

Kodeks etyki

pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach

Rozdz. I Postanowienia wstępne

§ 1

Kodeks etyki pracowników samorządowych ustanawia standardy postępowania w celu wspierania realizacji zadań służby publicznej zgodnie z konstytucyjnymi i ustawowymi kryteriami wykonywania zadań państwa przez urząd powiatowej administracji samorządowej. Kodeks oparty został na fundamentalnych wartościach uczciwości, praworządności, lojalności, rzetelności i sprawiedliwości.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o :

- a) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach,
- b) pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 3

Standardy postępowania określone w niniejszym Kodeksie powinny być stosowane przez pracowników w związku z wykonywaniem zadań publicznych o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1593 z późn.zm.).

Rozdz. II Obowiązki i powinności pracowników samorządowych

§ 4

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki w sposób praworządny, a w szczególności :

- 1) działa zgodnie z prawem posługując się aktami prawnymi powszechnie obowiązującymi jak i aktami wewnętrznymi,
- 2) kieruje się konstytucyjnymi zasadami sprawiedliwości społecznej oraz czuwa nad ich konsekwentnym stosowaniem,
- 3) wykazuje poczucie współodpowiedzialności za umacnianie autorytetu państwa, własnego urzędu – ich bezpieczeństwa oraz działa przeciw nepotyzmowi i arogancji, nadużywaniu stanowisk i uprawnień.

§ 5

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i lojalnie kierując się następującymi zasadami:

- 1) podejmuje rozważne i zdecydowane działania na rzecz pełnej realizacji zadań społecznych i gospodarczych określonych w programach instytucji samorządowych i rządowych,
- 2) aktywnie włącza się w sprawy publiczne, szczególnie na etapie rozstrzygnięć, jak i w trakcie oceny skutków,
- 3) ściśle przestrzega porządku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem punktualności, staranności postępowania i dyscypliny oraz dba o dobre imię i zaufanie społeczne do urzędu,
- 4) dba o mienie społeczne oraz przeciwdziała marnotrawstwu, rozrzutności i niegospodarności,
- 5) wykonuje pracę sumiennie dążąc do uzyskiwania najlepszych rezultatów,
- 6) nie unika podejmowania trudnych rozstrzygnięć i odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 7) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu,
- 9) wykazuje gotowość do przyjęcia uzasadnionej krytyki i uznawania swoich błędów oraz naprawiania zaistniałych konsekwencji.

§ 6

Pracownik doskonali umiejętności zawodowe poprzez :

- 1) wzbogacanie i pogłębianie wiedzy zawodowej niezbędnej do najlepszego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) dążność do pełnej znajomości przepisów prawnych,
- 3) wykorzystywanie wiedzy ekspertów i zwierzchników.

§ 7

Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków - realizuje tę powinność poprzez :

- 1) szanowanie praw obywateli do informacji związanej z działalnością administracji publicznej,
- 2) niepodejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) jednakowe traktowanie uczestników postępowania administracyjnego bez ulegania naciskom i zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności partyjnej,
- 4) odmowę przyjmowania korzyści materialnych lub osobistych,
- 5) unikanie demonstrowania zażyłości z osobami publicznymi, bądź publicznie znanymi z racji działalności politycznej, gospodarczej, społecznej i religijnej,
- 6) utrzymywanie rozdziału między interesem publicznym i prywatnym,

§ 8

Wykonywanie obowiązków przez pracownika następuje w warunkach neutralności politycznej z uwzględnieniem :

- 1) rzetelnej i lojalnej realizacji zadań wynikających z największej wiedzy bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 2) nieakceptowania publicznej manifestacji poglądów i sympatii politycznych,
- 3) dystansowania się od wszelkich nacisków i wpływów mających na celu populistyczne eksponowanie w praktyce administracyjnej programów politycznych,
- 4) utrzymywania jasnych i przejrzystych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 5) neutralizacji wpływów politycznych na politykę kadrową w urzędzie,
- 6) zakazu uczestnictwa w strajkach i akcjach protestacyjnych uniemożliwiających bądź zakłócających pracę urzędu.

Rozdz. III Sposoby postępowania w wykonywaniu zadań przez pracowników w relacji urząd-klient

§ 9

Pracownik traktuje pracę w urzędzie jako służbę publiczną przestrzegając porządku prawnego oraz przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 10

Pracownik chroni uzasadnione interesy klientów i własnego urzędu poprzez :

- 1) wzorowe działanie oparte na praworządności i pogłębionym zaufaniu klienta do państwa i jego organów,
- 2) wykonywanie swojej pracy z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) postępowanie dające świadectwo dobrego wizerunku służby publicznej z uwzględnieniem przestrzegania dobrych obyczajów, zasad dobrego wychowania, unikania obelżywych słów oraz niedopuszczanie do zaistnienia aktów agresji,
- 4) kulturalne, życzliwe i taktowne traktowanie klienta oraz obiektywne rozpatrywanie spraw,
- 5) szanowanie czasu klienta poprzez sprawną organizację przyjęć i zapewnienie odpowiednich warunków oczekiwania na rozpatrzenie sprawy,
- 6) szanowanie uprawnień klienta z uwzględnieniem obiektywnego i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw, wniosków i skarg,
- 7) sprzyjanie uzyskaniu przez klienta prawidłowego rozstrzygnięcia sprawy,
- 8) stanowcze reagowanie w przypadku, gdy uchybiona jest powaga urzędu lub naruszone są obowiązujące przepisy przez klienta,
- 9) zapobieganie poniesienia przez zainteresowaną osobę szkody wynikającej z niezajomości przepisów prawa,

§ 11

Pracownik załatwiający sprawę powinien w szczególności :

- 1) stosować warunki niezwłocznego załatwiania spraw,
- 2) pozyskać od klienta przedstawienia odpowiednich dokumentów ,
- 3) przytaczać w przygotowywanych decyzjach istotne argumenty faktyczne i prawne mające znaczenie do rozstrzygnięcia spraw,
- 4) przestrzegać właściwego i terminowego załatwienia spraw eliminując możliwość ponoszenia odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

Rozdz. IV Postanowienia końcowe

§ 12

- 1) Pracownik zobowiązany jest przestrzegać niniejszego Kodeksu i kierować się jego postanowieniami.
- 2) Zapoznanie się pracownika z Kodeksem powinno być potwierdzone oświadczeniem dołączonym do akt osobowych.

§ 13

Przyjęcie Kodeksu następuje przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów.

W przypadku braku wymaganej reprezentacji przyjęcie Kodeksu następuje w drugim terminie z udziałem obecnych przedstawicieli – zwykłą większością głosów.

§ 14

Starostwo Powiatowe w Kielcach upowszechni postanowienia Kodeksu wśród wspólnoty samorządowej powiatu celem rozpropagowania zawartych w nim wartości i zasad.

