

Kodeks etyczny Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim

Misja Starostwa

„Profesjonalizm i zaangażowanie – naszym codziennym wkładem w pomyślność powiatu bielskiego i Ojczyzny”.

Preambuła

Kodeks etyczny Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim stanowi istotny element kultury organizacyjnej urzędu, a jego istnienie i stosowanie potwierdza wolę realizacji misji Starostwa jako przyjaznego otoczeniu, sprawnego, renomowanego urzędu, w pełni stawiającego czoło wyzwaniom, jakie niesie przyszłość.

Kodeks etyczny Starostwa Powiatowego przekłada podstawowe zasady moralne określone w Dekalogu, a także obowiązujące normy kultury, na zachowanie całej kadry Starostwa, stanowiąc zbiór wytycznych dla codziennego, rzetelnego, profesjonalnego i odpowiedzialnego postępowania urzędnika administracji samorządowej szczebla powiatowego.

Standardy zachowań etycznych określone w niniejszym kodeksie etycznym odnoszą się do zawodu urzędnika, relacji pomiędzy współpracownikami, a także relacji z pracodawcą, petentami i społeczeństwem. Stanowi on podstawę do rozwiązywania wszelkich sporów, gdy zachodzi wątpliwość, czy postępowanie pracownika Starostwa Powiatowego spełnia warunki zawarte w kodeksie lub z niego wynikające.

Rozdział I. Ogólna postawa i zasady postępowania urzędnika Starostwa Powiatowego

1. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, zwanego dalej Starostwem, wyznaje zasadę, że jego postawa etyczna jest integralną częścią jego postawy życiowej.

2. Każdy pracownik powinien:

- przyczyniać się do realizacji misji Starostwa sumiennie wykonując swoje obowiązki zawodowe i kierując się zasadą dobra petenta,
- prezentować umiłowanie Ojczyzny,
- pielęgnować wartości rodzinne,
- szanować zdrowie, życie, własność i poglądy bliznich,
- kierować się prawdą,
- przestrzegać terminowości oraz ogólnie przyjętych form grzecznościowych w bezpośrednich kontaktach i korespondencji,
- dbać o swój wygląd zewnętrzny,
- doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe,
- czuć się związanym swoim słowem jak formalnie sporządzonym dokumentem,
- przestrzegać obowiązujących przepisów prawa,
- godnie reprezentować Starostwo na zewnątrz i dbać o dobre imię urzędu.

Rozdział II. Odpowiedzialność etyczna urzędnika Starostwa wobec petenta

1. Urzędnik zobowiązany jest do poszanowania godności petenta.

2. Petenci są traktowani jednakowo, bez względu na płeć, wiek, narodowość, rasę, stan cywilny, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia oraz inne preferencje i cechy osobiste.

3. Urzędnik zobowiązany jest wykazać zaangażowanie przy rozpatrywaniu sprawy petenta, w tym:

- udzielić pomocy w rozwiązaniu jego problemu z wykorzystaniem swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji,
- w razie potrzeby zasięgnąć konsultacji u współpracowników i przełożonych lub skierować petenta do kompetentnej osoby,
- przedstawić petentowi pełną i precyzyjną informację na temat prowadzonej sprawy,
- rozsądnie uzasadnić swoją decyzję.

4. Obowiązkiem urzędnika jest zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych od petenta, których bezprawne ujawnienie mogłoby naruszyć jego dobra osobiste.

5. Urzędnik powinien być uprzejmy wobec petenta oraz dbać o swój nienaganny wygląd.

Rozdział III. Odpowiedzialność etyczna urzędnika Starostwa wobec współpracowników

1. W swoich kontaktach ze współpracownikami urzędnik powinien:

- szanować godność i prywatność,
- nie ujawniać własnych zarobków i nie naruszać prawa współpracowników do zachowania w tajemnicy wysokości wynagrodzenia,
- przestrzegać zasad kultury,
- budować wzajemne zaufanie,
- respektować wiedzę i doświadczenie,
- przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
- w ocenie współpracowników kierować się obiektywizmem,
- w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.

2. Urzędnik powinien współpracować z innymi urzędnikami w celu lepszego wykonywania obowiązków zawodowych.

3. Należy unikać wywoływania konfliktów, a powstałe konflikty pomiędzy pracownikami winny być rozstrzygane bez uszczerbku dla poziomu obsługi petenta.

4. Należy znać i akceptować swoje miejsce w zawodowej hierarchii i nie dążyć do awansów i zaszczytów kosztem innych.

Rozdział IV. Odpowiedzialność etyczna urzędnika Starostwa wobec pracodawcy

1. Urzędnik powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec pracodawcy.

2. Urzędnik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania Starostwa.

3. Powierzonymi środkami finansowymi i rzeczowymi należy dysponować w sposób racjonalny.

4. Niedopuszczalne jest łączenie interesów zawodowych i prywatnych przy wykonywaniu czynności zawodowych. W przypadku wystąpienia sprzeczności interesów i wątpliwości co do bezstronności lub interesowności przy wykonywaniu obowiązków, pracownik zobowiązany jest zgłosić taki fakt przełożonemu w celu wyłączenia z prowadzonego postępowania w danej sprawie.

5. Przywłaszczenie własności Starostwa do prywatnego użytku lub w celu odsprzedaży jest traktowane jako kradzież.

6. Pracownicy, za wiedzą i zgodą przełożonego, mogą korzystać z urządzeń Starostwa oraz czasu pracy jedynie w niewielkim zakresie, nie przekraczającym ich prywatnych świadczeń na rzecz Starostwa.

Rozdział V. Odpowiedzialność etyczna urzędnika wobec własnego zawodu

Obowiązkiem urzędnika jest dbałość o właściwą rangę zawodu poprzez:

1. rzetelne wykonywanie zawodu,
2. pogłębianie wiedzy zawodowej,
3. zapobieganie korupcji, oszustwom i innym nadużyciom.

Rozdział VI. Odpowiedzialność etyczna urzędnika wobec społeczeństwa

1. Starostwo zachęca swoich pracowników do podejmowania działalności na rzecz lokalnej społeczności i inicjatyw obywatelskich. Decyzja o aktywności politycznej jest sprawą indywidualną i dobrowolną.
2. Obowiązkiem moralnym każdego pracownika jest czynny udział w życiu własnej wspólnoty religijnej oraz kierowanie się podstawowymi normami i zasadami, które legły u podstaw niniejszego kodeksu.
3. Troska o środowisko naturalne jest obowiązkiem każdego pracownika Starostwa.
4. Urzędnik powinien propagować w społeczeństwie idee etyczne zawarte w kodeksie.

Rozdział VII. Odpowiedzialność dyscyplinarna w przypadku nieprzestrzegania kodeksu

1. Kodeks stanowi element systemu oceny pracowników Starostwa.
2. Uwagi związane z wdrażaniem kodeksu oraz przypadki naruszeń zasad w nim określonych powinny być zgłaszane Staroście.
3. W przypadku naruszenia przez pracowników postanowień kodeksu w zakresie związanym z pracą i obsługą petentów pracodawca może stosować kary określone w regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

1. Podanie kodeksu etycznego Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim do wiadomości pracowników następuje poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.
2. Kodeks wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z treścią kodeksu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu, opatrzone podpisem pracownika, przechowuje się w jego aktach osobowych.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w dniu wejścia kodeksu w życie.

Metryka strony

Udostępniający: **Starostwo**

Wytwarzający/odpowiadający: **Wojciech Charyton**

Wprowadzający: **Wojciech Charyton**

Data wprowadzenia: **2008-09-18**

Data modyfikacji: **2008-09-18**

Opublikował: **Wojciech Charyton**

Data publikacji: **2008-09-18**