

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W HAJNÓWCE

§ 1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Hajnówce.
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Hajnówce.
3. Pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Starostwa Powiatowego w Hajnówce w myśl ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

§ 2. Cele Kodeksu:

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

§ 3. Funkcjonowanie administracji samorządowej:

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę w urzędzie jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej powiatu, chroni uzasadnione interesy osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego działania były wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Starosty Hajnowskiego i Rady Powiatu Hajnowskiego,
 - 2) pamięta o służebnym charakterze własnej pracy, wykonując ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o powiecie hajnowskim oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 4. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

1. Pracownik w swej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach organów samorządu powiatowego i niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla mieszkańców powiatu,
 - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań ,
 - 3) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
 - 4) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
 - 5) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami ale literą prawa i obiektywizmem. Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - 7) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powiatowym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 9) jest lojalny wobec zwierzchników i podwładnych, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
 - 10) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu.

§ 5. Rozwój i kompetencja pracowników samorządowych.

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonania pracy w urzędzie,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów ,
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) w wykonaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 6) jeżeli w prawie są wyrażane różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - 7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 6. Bezstronność sprawiedliwość.

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. Właściwe załatwienie spraw oznacza załatwienie ich:
 - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki,
 - 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
 - 3) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę,
 - 4) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,
 - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
3. Sprawiedliwe załatwienie spraw oznacza:
 - 1) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 2) zrozumienie, że zasady i przepisy, chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierównowagi,
 - 3) unikanie kar, które są nieproporcjonalne do tego, co konieczne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów,
 - 4) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby,
 - 5) powiadomienie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
 - 6) posiadanie wewnętrznych procedur takich, aby niekorzystne decyzje mogły być rozpatrzone ponownie i zweryfikowane przez pracownika nie związanego z pierwszą decyzją,
 - 7) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.
4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
 - 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
 - 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
 - 3) zachowanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

§7. Przejrzystość postępowania i zapobiegania korupcji.

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 7) udostępnia obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 8) nie ujawnia informacji jawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§8. Zasady neutralności politycznej.

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 2) rzetelnie realizuje swoje zdania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw,
 - 4) zapewnia jakość i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 5) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w urzędzie.

§9. Postanowienia końcowe.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad kodeksu etycznego.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§10. Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Hajnówce bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§11. Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Hajnówce został przyjęty przez pracowników z dniem 29 sierpnia 2005r. i wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia go na tablicy ogłoszeń starostwa, stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatu Hajnowskiego.