

ZARZĄDZENIE NR 59/2008
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2008R.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego w Starostwie
Powiatowym w Myśliborzu

Na podstawie art. 34 ust.1 oraz art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 ze zm.) w związku z art.15 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1593 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU**

Art. 1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej, zwanych dalej pracownikami samorządowymi.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy wspólnocie samorządowej, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania.

3. Pracownik samorządowy uczestniczy w szkoleniach z zakresu etycznych aspektów pracy pracownika administracji publicznej i rozpowszechnia wśród pracowników zdobytą wiedzę.

4. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

Art. 2.1. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów wspólnoty samorządowej.

2. Pracownik samorządowy powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

1) **praworządności** czyli ściśle przestrzegać prawa i działać zgodnie z normą prawną, zwracać w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami;

2) **bezstronności i bezinteresowności** – bezstronnie wykonywać powierzone zadania i obowiązki, nie wykorzystywać swojego stanowiska w celu uzyskania korzyści dla siebie i swoich bliskich, informacje do których ma dostęp wykorzystywać tylko dla dobra realizowanych zadań, nie ulegać wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych, powstrzymać się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację jednostek oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw takiego postępowania;

3) **uprzejmości i życzliwości** – w kontaktach z mieszkańcami być uczynnym i życzliwym oraz pamiętać, że wszyscy obywatele są równi, prezentować wysoką kulturę osobistą, swoje zachowanie opierać na dobrych relacjach ze współpracownikami, okazywać sobie wzajemny szacunek, przekazywać wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach i nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu, informowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych i niekompetencji zawodowej innego pracownika samorządowego nie godzi w zasady solidarności zawodowej;

4) **jawności** – zasada ta gwarantuje przejrzystość postępowania na każdym etapie procesu podejmowania decyzji, w granicach obowiązującego prawa, udzielać informacji pełnej, zgodnej ze stanem realizacji zadania, uwzględniając tajemnice ustawowo chronione;

5) **odpowiedzialności** – wykonywać swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zaangażowaniu swojej wiedzy i umiejętności oraz z należytą starannością, dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;

6) **uczciwości i rzetelności** – podejmować decyzje w sposób obiektywny, rozstrzygnięcia administracyjne formułować w sposób jasny i zrozumiały oraz precyzyjnie uzasadniać je pod względem faktycznym i prawnym, dążyć do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy;

7) **obiektywności** – czyli bezstronności, braku uprzedzeń, umiejętności oceny rzeczywistości w sposób realistyczny, niezależny od osobistych upodobań i emocji, nie uwzględnianie żadnych okoliczności nie należących do sprawy;

8) **dbalości o dobre imię Starostwa Powiatowego w Myśliborzu i pracowników samorządowych**, racjonalnie gospodarować majątkiem i środkami publicznymi, dbać o powierzone mienie i wykorzystywać je tylko do celów służbowych;

9) **godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim** – swoim postępowaniem w miejscu pracy i poza nim pracownicy samorządowi powinni współtworzyć pozytywny wizerunek Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, ubierać się starannie i czysto, nosić identyfikatory, nie palić papierosów na stanowiskach pracy;

10) **zakaz nadużywania uprawnień** czyli korzystać z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów, odstąpić w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym;

11) **niedyskryminowania** -przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji zapewnić przestrzeganie zasady równego traktowania, powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie oraz przekonania polityczne.

Art. 3.1. Kodeks jest własnością pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu są zobowiązani do przestrzegania zapisów Kodeksu i postępowania zgodnie z jego zasadami.

3. Pracownik samorządowy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych pracownika.