

# **„Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu”**

## **Preambuła**

*Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu wyznacza standardy postępowania pracowników - w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych w rozumieniu podejmowania działań i czynności, których celem nadrzędnym jest służenie interesom Państwa, Powiatu Wrocławskiego i społeczności lokalnej - mając na względzie realizację wartości przyjętych w demokratycznym społeczeństwie jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, przejomość i szacunek dla wszystkich*

*Celem Kodeksu jest podniesienie jakości i jej ciągłe doskonalenie w poszczególnych obszarach funkcjonowania Starostwa oraz zwiększanie zaufania mieszkańców powiatu wrocławskiego do samorządu lokalnego i wspierania pracowników w realizacji wskazanych standardów i wartości.*

## **ZASADY OGÓLNE**

### **Art. 1**

Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrocławiu;
2. kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego we Wrocławiu;
3. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.
4. zasadach dobrej administracji – należy przez to rozumieć zasady zawarte w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku

### **Art.2**

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie w ich kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami

### **Art. 3**

1. Pracownik postrzega swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonuje zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik wykonuje powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos pracownika administracji publicznej oraz kształtuje wizerunek Powiatu Wrocławskiego

### **Art. 4**

Podstawowymi zasadami, którymi kieruje się pracownik Starostwa w wykonywaniu zadań publicznych są :

1. praworządności,
2. bezstronności i obiektywizmu,
3. niedyskryminowania,
4. dyskrecji,
5. uczciwości i rzetelności,
6. odpowiedzialności,
7. życzliwości,
8. jawności i transparentności,
9. podnoszenia jakości pracy.

## **ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

#### **Art. 5 [Zasada praworządności]**

Pracownik Starostwa wykonując swoje obowiązki działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury określone, w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów normatywnych organów Powiatu i Zarządzeń Starosty Powiatu.

#### **Art. 6 [Zasada bezstronności i obiektywizmu]**

Pracownik Starostwa przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym, co oznacza w szczególności:

1. nie kierowaniem się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłączenie się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
2. nie dopuszczanie do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
3. nie manifestowanie publicznie poglądów i sympatii politycznych oraz nie uleganie tym wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,

#### **Art. 7 [Zasada niedyskryminowania]**

Pracownik Starostwa bezwzględnie przestrzega zasad równego traktowania bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

#### **Art. 8 [Zasada dyskrecji]**

Pracownik Starostwa ma bezwzględny obowiązek przestrzegania praw związanych z ochroną w szczególności:

1. dóbr osobistych oraz własności w tym własności intelektualnej,
2. poufności danych osobowych,
3. tajemnic prawnie chronionych.

#### **Art. 9 [Zasada uczciwości i rzetelności]**

Pracownik Starostwa wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej jednocześnie przestrzegając zasady

1. nie czerpania dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków,
2. nie wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych,
3. dokładanie szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami załatwienie sprawy.

#### **Art. 10 [Zasada odpowiedzialności]**

Pracownik Starostwa ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, w szczególności :

1. wykazując - w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi - należyta staranność i gospodarność.

- ponosząc odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

#### **Art. 11 [Zasada życzliwości]**

Pracownik Starostwa w relacjach międzyludzkich stosuje zasad kultury i dobrego wychowania w szczególności

- zachowując się w kontaktach uprzejmie i życzliwie, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków,
- przestrzegając zasad lojalności i szacunku.

#### **Art. 12 [Zasada jawności i transparentności]**

Pracownik Starostwa, szczególnie gospodarujący zasobami i środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

#### **Art.13 [Zasada podnoszenia jakości ]**

- Pracownik Starostwa podnosi swoje kompetencje zawodowe poprzez samodoskonalenie, monitorowanie zmian w otoczeniu oraz podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i poszerzania kwalifikacji
- Pracownik Starostwa dąży do usprawnienia funkcjonowania Starostwa i poprawy efektywności podejmowanych działań poprzez: partycypowanie w procesach decyzyjnych i organizacyjnych oraz projektowanie zmian w celu podnoszenia jakości pracy i standardów funkcjonujących w Starostwie.