

Zarządzenie Nr 2/2013

Dyrektora Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu

z dnia 2 stycznia 2013r.

w sprawie: wprowadzenia w Wielkopolskim Biurze Planowania Przestrzennego w Poznaniu Kodeksu Etyki Pracowników Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu

§1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu w brzmieniu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Pracownik potwierdza oświadczeniem zapoznanie się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Marek Bryl

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW WIELKOPOLSKIEGO BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W POZNANIU

Rozdział I. Zasady ogólne

§1

Kodeks Etyki Pracowników Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, to zbiór wartości, zasad wyznaczających standardy postępowania, którymi powinni się kierować pracownicy Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu, zwanego dalej Biurem.

§2

Wskazane w Kodeksie Etyki wartości, zasady obowiązują pracowników podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych i w trakcie realizacji zadań, we wzajemnych kontaktach zawodowych, w kontaktach z przedstawicielami samorządów i w innych kontaktach związanych z wykonywaniem czynności służbowych.

Rozdział II. Zasady szczegółowe

§3

Zasada praworządności

Pracownik Biura respektuje:

- 1) powszechnie obowiązujący porządek prawny oraz regulacje wewnętrzne jednostki, w tym *Regulamin pracy Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego w Poznaniu*,
- 2) uznane zasady i obyczaje, a także prawo autorskie w przypadku korzystania z publikowanych i niepublikowanych źródeł nie będących własnym dorobkiem.

§4

Zasada bezstronności i bezinteresowności

Pracownik Biura realizując powierzone zadania:

- 1) kieruje się wyłącznie kryteriami merytorycznymi, niezależnie od interesu osobistego czy poglądów politycznych,
- 2) zachowuje rzetelność i obiektywizm,
- 3) nie podejmuje działań, które mogłyby pozostawać w sprzeczności z obowiązkami służbowymi i interesem publicznym.

§5

Zasada profesjonalizmu

Pracownik Biura:

- 1) twórczo wykorzystuje wiedzę i doświadczenie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe – poszerza wiedzę merytoryczną, doskonali techniki i metody pracy, śledzi przepisy prawa, orientuje się w sytuacji gospodarczej i społecznej,
- 3) rozwija umiejętności sprzyjające prowadzeniu dyskusji publicznych, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) realizuje powierzone zadania wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę,
- 5) w korespondencji – udziela wyczerpujących odpowiedzi i dokładnych informacji,
- 6) dzieli się posiadaną wiedzą i doświadczeniem z innymi współpracownikami oraz preferuje wypracowywanie rozwiązań w trakcie dialogu interdyscyplinarnego,
- 7) szanuje prawo dostępu do informacji publicznej, zachowując przy tym wymogi ograniczonego dostępu do informacji niejawnej.

§6

Zasada uprzejmości

Pracownik Biura:

- 1) opiera kontakty służbowe na współpracy, wzajemnym szacunku i pomocy,
- 2) w kontaktach międzyludzkich zachowuje się właściwie i uprzejmie,
- 3) docenia dorobek innych, w tym osiągnięcia Biura,
- 4) nie odmawia wsparcia merytorycznego współpracownikom w zakresie wynikającym z jego wiedzy i doświadczenia,
- 5) otacza szczególną opieką adeptów zawodu i obdarza ich życzliwością.

§7

Zasada odpowiedzialności i lojalności

1. Pracownik Biura:

- 1) jest świadomy, że realizowane zadania służą społeczeństwu i poczuwa się do odpowiedzialności przed społeczeństwem,
- 2) wykorzystuje uzyskane informacje wyłącznie do celów służbowych, a podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach,
- 3) nie kieruje się emocjami w rozpatrywaniu spraw, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania błędów i naprawienia ich konsekwencji,
- 4) dotrzymuje zobowiązań, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć, wykonuje zadania zlecone przez przełożonych, w ramach posiadanych kompetencji,
- 5) jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając na względzie aby nie została popełniona pomyłka, nie zostało naruszone prawo ani godność osobista,
- 6) dba o autorytet Wielkopolskiego Biura Planowania Przestrzennego i samorządu wojewódzkiego
- 7) jest świadomy, że nieprzestrzeganie zasad postępowania i wartości etycznych wpływa na jego ocenę etyczną.