

Zarządzenie Nr 40/ORG/2017

Starosty Piaseczyńskiego

z dnia 12 czerwca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia *Kodeksu etycznego pracowników*
*Starostwa Powiatowego w Piasecznie***

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie, przyjętego Uchwałą Nr VII/3/15 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dn. 26.03.2015 r., z późn. zm. - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie* w brzmieniu stanowiącym załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kodeks etyczny pracowników
Starostwa Powiatowego w Piasecznie**

Postanowienia wstępne

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

- 1) Starostwo — Starostwo Powiatowe w Piasecznie,
- 2) Kodeks — Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie,
- 3) Pracownik — pracownika Starostwa Powiatowego w Piasecznie.

Zasady ogólne

§2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach i zarządzeniach organów samorządu powiatowego, niniejszym kodeksie oraz dobrymi obyczajami.
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Starostwa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

§3

Pracownik samorządowy:

- 1) traktuje pracę jako służbę publiczną, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej powiatu.
- 2) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Starostwa.

3) powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie Piaseczyńskim oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.

4) nie dopuszcza do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

5) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

Wykonywanie obowiązków służbowych

§4

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, korzystając ze swojej wiedzy i umiejętności w sposób możliwie najlepszy.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się poprawną polszczyzną, rozumiając w mowie i piśmie,

2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych wyników pracy i mając na względzie efektywne wykonywanie powierzonych mu zadań,

3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,

4) wyznaczone obowiązki realizuje zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą,

5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale obowiązującym prawem,

6) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,

7) racjonalnie gospodaruje majątkiem samorządu i środkami publicznymi,

8) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

9) jest obiektywny i lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych,

- 10) respektuje zasadę zachowania tajemnicy służbowej,
- 11) zgłasza bezpośrednio przełożonemu uwagi dotyczące celowości lub legalności działań podejmowanych w Starostwie.

Merytoryczne przygotowanie pracownika samorządowego

§5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości rozpatrywanych spraw,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
 - 3) jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 5) przestrzega zasad kultury osobistej, stara się zapobiegać konfliktom w pracy.

Zasada przejrzystości postępowania i zapobieganie korupcji

§6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne i wolne od podejrzeń o charakterze korupcyjnym.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych od uczestników prowadzonych spraw,
 - 2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,

- 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi z działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej,
- 5) wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 6) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 7) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 8) nie ujawnia informacji niejawnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu okresu zatrudnienia.

Zasada neutralności politycznej

§7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych zachowuje neutralność polityczną.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) nie manifestuje w miejscu pracy swoich sympatii wobec partii politycznych,
 - 2) rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, nie ulegając partyjnym naciskom,
 - 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 6) nie wykorzystuje swoich poglądów ani wpływów politycznych na procedury rekrutacji czy też możliwość awansu w Starostwie.

Postanowienia końcowe

§8

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami w pracy.
2. Pracownik opiekujący się praktykantem lub stażystą winien przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego oraz do przestrzegania zasad Kodeksu.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową, wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i

Kodeksu pracy.

4. Naruszenie Kodeksu przez pracowników będą rozpoznawane zgodnie z wprowadzoną zarządzeniem Starosty *Procedurą postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie.*

§9.

Kodeks dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§10.

Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie wchodzi w życie z dniem podpisania.