

Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Powiatu Piaseczyńskiego

I Postanowienia wstępne

§1

Użyte w dalszej treści sformułowania oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Piasecznie;
- 2) Kodeks – Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Piasecznie/kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego;
- 3) Pracownik – pracownika Starostwa Powiatowego w Piasecznie/kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Piaseczyńskiego;
- 4) Konflikt interesów – pojawienie się sytuacji, w której funkcjonariusz publiczny posiada pośredni lub bezpośredni interes (własny lub na rzecz osoby trzeciej) mogący mieć wpływ na bezstronne i obiektywne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych¹.

§2

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników wymienionych w § 1 pkt 3.
2. Każdy pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność za przestrzeganie Kodeksu na zasadach i w zakresie określonym Załącznikiem nr 2 do niniejszego Kodeksu lub określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Pracownik kierujący komórką organizacyjną Starostwa dba o zgodność z Kodeksem zachowań podległych mu pracowników.

§3

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 w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

¹ Art. 13 ust. 1 zaleceń Komitetu Ministrów Rady Europy nr R (2000) 10 w sprawie kodeksów postępowania funkcjonariuszy publicznych, [http://www.coe.int/t/dghl/monitoring/greco/documents/Rec\(2000\)10_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dghl/monitoring/greco/documents/Rec(2000)10_EN.pdf)

II Zasady postępowania

Zasady ogólne

§4

Zasada służby publicznej

Pracownik samorządowy:

- 1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej i wspólnoty samorządowej powiatu;
- 2) działa tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania do samorządu powiatowego;
- 3) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 4) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o administracji publicznej i współtworzy wizerunek pracownika samorządowego;
- 5) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 6) nie dopuszcza do powstania konfliktów interesów między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 7) rozumie i aprobuje fakt, że podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego osoby.

§ 5

Zasada profesjonalizmu

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, korzystając ze swojej wiedzy i umiejętności w sposób możliwie najlepszy, w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, posługując się poprawną polszczyzną, rozumiałą w mowie i piśmie;
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych wyników swojej pracy i mając na względzie efektywne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale obowiązującym prawem;

- 5) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) jest obiektywny i lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych;
- 8) racjonalnie i zgodnie z prawem gospodaruje majątkiem Powiatu i środkami publicznymi;
- 9) zgłasza bezpośrednio przełożonemu uwagi dotyczące celowości i legalności działań podejmowanych w jednostce samorządu terytorialnego.

§ 6

Zasada bezstronności, przejrzystości postępowania i zapobieganie korupcji

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne i wolne od podejrzeń o charakterze korupcyjnym;
- 2) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych od uczestników prowadzonych spraw na swoją rzecz lub na rzecz osób trzecich;
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 4) w prowadzonych postępowaniach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom np. wynikającym z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub innej przynależności;
- 5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi z działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej;
- 7) wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 8) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą w samorządzie;
- 10) nie ujawnia informacji niejawnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu okresu zatrudnienia.

§ 7

Zasada neutralności politycznej

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

- 1) nie manifestuje w miejscu pracy swoich sympatii wobec partii politycznych;
- 2) rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, nie ulegając partyjnym naciskom;
- 3) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 4) nie wykorzystuje swoich poglądów ani wpływów politycznych na procedury rekrutacji czy też możliwość awansu,
- 5) na terenie urzędu/jednostki organizacyjnej Powiatu Piaseczyńskiego nie prowadzi działań na rzecz ugrupowań politycznych.

§ 8

Zasada godności urzędniczej

Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej i dba o ubiór stosowny do pracy w urzędzie;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług urzędu oraz współpracowników;
- 4) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

Wykonywanie zawodu urzędnika samorządowego

§ 9

Konflikt interesów

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności

lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy².

2. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

§ 10

Rozwój zawodowy

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) dąży do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej i merytorycznej argumentacji.

§ 11

Tajemnica zawodowa

Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności:

- 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług urzędu dyskrecję i ochronę informacji;

² Art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;
- 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika samorządowego do danej osoby lub grupy osób poza urzędem/jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego oraz być ujawniane w jakikolwiek sposób.

Stosunki z interesantami

§ 12

Współmierność podejmowanych działań

1. Pracownik podejmuje działania proporcjonalne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowanych działań pracownik zwraca szczególną uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
3. Z przyznanych uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów. Pracownik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej.

§ 13

Kontakty z interesantami

W swoich kontaktach z interesantami pracownik pozostaje usługodawcą, zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a w szczególności:

- 1) traktuje interesantów w sposób równy, bezstronny i obiektywny, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług;
- 2) w kontaktach z interesantami odnosi się do nich z szacunkiem, wrażliwością i cierpliwością;

- 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia w sposób zrozumiały wszelkich istotnych kwestii dla zachowania praw interesanta;
- 4) prowadzi korespondencję w sposób jasny i zrozumiały dla adresata;
- 5) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

Stosunki ze współpracownikami i przełożonymi

§ 14

Zachowanie względem współpracowników

Pracownicy odnoszą się wobec siebie z szacunkiem mając na uwadze tworzenie wspólnoty zawodowej, a w szczególności:

- 1) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
- 2) nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 3) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy urzędu, stawiających urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważających zaufanie wobec pracowników samorządowych;
- 4) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 5) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych.

§ 15

Osoby na stanowiskach kierowniczych

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 2) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
- 3) wykluczają protekcjonizm, dokonują ocen personalnych w zakresie doboru i awansu kadr wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;

- 4) kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

III. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Pracownik składa pisemnie.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Kodeksu, który po podpisaniu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Załącznik Nr 2 do Kodeksu Etyki stanowi Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki.
4. Załączniki stanowią integralną część Kodeksu Etyki.

Starosta Piaseczyński

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

.....
Imię, nazwisko, stanowisko

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że:

- 1) zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu Etyki pracowników Powiatu Piaseczyńskiego, akceptuję jego treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z niego wynikających,
- 2) pozostaję/nie pozostaję* w stosunku pracy lub innej zależności cywilno-prawnej z podmiotami sektora prywatnego lub jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej, w tym podległymi i nadzorowanymi przez Powiat Piaseczyński, bezpośrednio związanymi z wykonywanymi obowiązkami służbowymi w zakresie opiniującym lub decyzyjnym w Starostwie Powiatowym w Piasecznie (konflikt interesów)
- 3) łączę/nie łączę* relacji pokrewieństwa/powinowactwa i innych formalnych lub nieformalnych relacji z zależnością służbową.

*prawidłowe zakreślić

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią;
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki;
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszaniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących;
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz, Starosta oraz Członkowie Zarządu Powiatu, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie;
5. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego;
6. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub Starostę. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Staroście celem podjęcia działań wskazanych w pkt 8;
7. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych

zachowań, a w zależności od ich charakteru i wagi, ich zaistnienie może uwzględnić przy okresowej ocenie pracownika.

8. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - a) pracodawca może podjąć czynności określone w art. 109-113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - b) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa, a także gdy wymagają tego inne przepisy szczegółowe dotyczące czynu objętego nieetycznym zachowaniem.
9. Pracodawca, w przypadku istotnego naruszenia zasad etycznych i/lub budzącego wątpliwości co do okoliczności faktycznych sprawy, może powołać Komisję Etyczną, składającą się co najmniej z 3 osób (w tym przedstawiciela związków zawodowych, prawnika i osoby wyznaczonej przez Starostę), będącą organem opiniotwórczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki. Ustalenia Komisji nie są wiążące dla Pracodawcy.

Starosta Piaseczyński

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/