

Zarządzenie nr²⁴..... /2017
Starosty Pruszkowskiego
z dnia^{31 lipca}..... 2017 r.

w sprawie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszkowie do zapoznania podległych im pracowników z treścią Kodeksu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie do przestrzegania zasad wynikających z Kodeksu, o którym mowa w § 1.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 19/2005 Starosty Pruszkowskiego z dnia 8 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, zmienione zarządzeniem nr 3/2009 Starosty Pruszkowskiego z dnia 18 lutego 2009 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Maksym Gołoś

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie wyznacza zasady, wartości i standardy postępowania, którymi winni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Pruszkowie w kontaktach z interesantami i współpracownikami, w miejscu pracy jak i poza nim, w celu pogłębiania zaufania obywateli do Starostwa Powiatowego w Pruszkowie odgrywającego służebną rolę wobec mieszkańców.

§ 2

Ilekcroć w Kodeksie Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pruszkowskiego;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszkowie;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby wykonujące pracę w Starostwie bez względu na podstawę jej świadczenia.

Rozdział II Zasady postępowania obowiązujące w Starostwie

§ 3

Pracownicy, wykonując powierzone zadania, winni podejmować działania wzbudzające zaufanie, wzmacniające prestiż i rangę Starostwa, opierając się na następujących zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) rzetelności;
- 3) bezstronności i bezinteresowności;
- 4) współmierności;
- 5) jawności;
- 6) profesjonalizmu;
- 7) odpowiedzialności;
- 8) uprzejmości i życzliwości;
- 9) lojalności.

§ 4

1. Zasada praworządności realizowana jest w szczególności przez:
 - 1) działanie na podstawie prawa i w granicach obowiązującego prawa, z uwzględnieniem słusznego interesu obywatela;
 - 2) wykonywanie obowiązków ze szczególną starannością oraz realizowania interesu publicznego zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) podejmowanie rozstrzygnięć w oparciu o prawidłowe ustalenia i wykorzystywanie informacji uzyskanych w wyniku prowadzonego postępowania wyłącznie do celów służbowych.
2. Zasada rzetelności realizowana jest w szczególności przez:
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych w sposób solidny, dokładny i uczciwy;
 - 2) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
 - 3) skuteczne, zdecydowane i odpowiedzialne podejmowanie rozstrzygnięć;
 - 5) wiarygodność i dotrzymanie zobowiązań,
 - 6) otwartość na krytykę i uznanie popełnionych błędów wskazanych przez przełożonych, współpracowników, podwładnych, interesantów oraz gotowości do niezwłocznego ich naprawienia;
 - 7) racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.
3. Zasada bezstronności i bezinteresowności realizowana jest w szczególności przez:
 - 1) kierowanie się obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego oraz unikanie wpływu emocji na przebieg postępowania i podejmowane rozstrzygnięcia;
 - 2) odpowiednie wyważania interesu stron i interesu publicznego oraz równe traktowanie wszystkich uczestników postępowania;
 - 3) dokładanie wszelkich starań, by podejmowane działania były przejrzyste i nie budziły podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym;
 - 4) załatwianie powierzonych spraw zgodnie z kolejnością wpływu;
 - 5) powstrzymanie się od podejmowania decyzji, braniu udziału w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, a także ujawnianie wobec przełożonego powiązań rodzinnych lub towarzyskich z uczestnikami prowadzonego postępowania;
 - 6) niecierpanie bezprawnych korzyści materialnych i osobistych z tytułu pełnienia funkcji lub zajmowanego stanowiska;
 - 7) niebranie udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez osobę będącą stroną w prowadzonym postępowaniu, chyba że oficjalnie reprezentuje się Powiat Pruszkowski;
 - 8) nieuleganie żadnym naciskom i niekierowanie się względami politycznymi, społecznymi, gospodarczymi lub w inny sposób dyskryminującymi uczestnika postępowania;
 - 9) niewykonywanie zajęć sprzecznych lub związanych z zajęciami, które są wykonywane w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność.
4. Zasada współmierności realizowana jest w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie w toku podejmowania rozstrzygnięć działań, które pozostają współmierne do obranego celu;
 - 2) unikanie ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obowiązków lub obciążeń, jeżeli te ograniczenia, obowiązki lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
5. Zasada jawności realizowana jest w szczególności przez:

- 1) udostępnianie w pełnym zakresie informacji o charakterze publicznym, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
 - 2) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa oraz ich ochrona przed osobami nieuprawnionymi.
6. Zasada profesjonalizmu realizowana jest w szczególności przez:
- 1) posiadanie niezbędnej wiedzy i kwalifikacji na powierzonym stanowisku pracy;
 - 2) znajomość aktów prawnych związanych z wykonywaniem czynności na powierzonym stanowisku pracy;
 - 3) znajomość faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych przez siebie spraw oraz gotowość do uzasadnienia podejmowanych czynności i sposobu postępowania;
 - 4) kierowanie się rzeczową argumentacją, jeżeli w rozpatrywanej sprawie występują różne opinie;
 - 5) dbanie o systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, w celu jak najlepszego wykorzystania ich w pracy;
 - 6) kierowanie się standardami obsługi klienta oraz wysoką kulturą osobistą, również wobec współpracowników;
 - 7) stosowny dobór ubioru do powagi i miejsca wykonywania pracy.
7. Zasada odpowiedzialności realizowana jest w szczególności przez:
- 1) nieuchylanie się od podejmowania rozstrzygnięć oraz wynikających z nich konsekwencji;
 - 2) przewidywanie skutków, w tym finansowych i społecznych, podejmowanych rozstrzygnięć;
 - 3) nieprzekazywanie bez zgody przełożonego swych obowiązków innym pracownikom;
 - 4) niepodejmowanie prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika;
 - 5) wspieranie działań usprawniających pracę Starostwa;
 - 6) przeciwdziałanie powstawaniu i eliminowanie nieprawidłowości w pracy własnej i innych pracowników;
 - 7) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w wykonywanych zadaniach oraz przedkładanie przełożonym propozycji rozwiązania tych nieprawidłowości.
8. Zasada uprzejmości i życzliwości realizowana jest w szczególności przez:
- 1) poszanowanie godności i prywatności interesanta;
 - 2) prowadzenie spraw z wrażliwością i uwzględnieniem wieku, statusu społecznego oraz zdolności rozumienia przepisów przez interesanta;
 - 3) unikanie zachowania i stwarzania sytuacji, które mogłyby powodować poczucie dyskomfortu interesanta.
9. Zasada lojalności realizowana jest w szczególności przez:
- 1) akceptowanie, zgodnie z prawem i zasadami etyki, celów Starostwa i zadań zleconych przez przełożonego;
 - 2) dementowanie nieprawdziwych informacji dotyczących pracy Starostwa lub jego pracowników;
 - 3) wyrażanie swoich opinii w sposób wyważony i powściągliwy oraz unikania stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowalne zasady dobrego zachowania;
 - 4) niewyrażanie negatywnych opinii o pracy innych pracowników w obecności interesanta;
 - 5) niekomentowanie i nienawiązywanie rozmów na temat sfery życia prywatnego innych pracowników Starostwa lub interesantów;
 - 6) powściągnięcie się od wyrażania publicznie oraz prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Starostwa i jego pracownikom.

Rozdział III

Postępowanie w związku z naruszeniem zasad określonych w Kodeksie

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać postanowień Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
3. W przypadku podejrzenia o naruszenie postanowień Kodeksu przez pracownika wyjaśnienie sprawy prowadzi Sekretarz.
4. W razie potwierdzenia się naruszenia postanowień Kodeksu przez pracownika, Sekretarz może podjąć decyzję o zastosowaniu kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu mającego jednocześnie znamiona przestępstwa, Sekretarz zawiadamia o tym fakcie Starostę.

Rozdział IV

Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu

§ 6

1. Sekretarz przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej lub ustnej albo za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej.
2. W zależności od charakteru oraz ważności wniesionych uwag i spostrzeżeń Sekretarz rozważy możliwość poinformowania Starosty o konieczności przygotowania projektów wewnętrznych zmian przepisów i regulacji obowiązujących w Starostwie lub podjęcia innych stosownych działań.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia zapoznania się z treścią kodeksu przez złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, winni upowszechniać znajomość Kodeksu wśród innych pracowników.

załącznik
do Kodeksu Etyki pracowników
Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

WZÓR

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna, stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszkowie wprowadzonym zarządzeniem nr/2017 Starosty Pruszkowskiego z dnia 2017 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data i podpis