

Zarządzenie Nr 35/2019
Starosty Otwockiego
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

**w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego
w Otwocku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustanawiam Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Cezary Łukaszewski

Marcin Bandura
ADWOKAT

SEKRETARZ POWIATU
Zbigniew Rak

[Signature]

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Powiatu Otwockiego, dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków i postawą po godzinach pracy, a także podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

Dlatego też poniższe postanowienia skodyfikowano i podano do publicznej wiadomości w celu poinformowania wszystkich klientów Starostwa Powiatowego w Otwocku o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu.

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku zwanych dalej „Pracownikami”.

§ 2.

Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu.

Kodeks określa zasady postępowania Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

§ 3.

Praca w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest służbą publiczną.

1. Pracownicy winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą, wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego - państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracownicy wykonują 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 urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 4.

Naruszenie norm kodeksu.

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci Pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

ROZDZIAŁ II ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 5.

Zasada praworządności.

1. Pracownik w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Starostę.
2. Każdy Pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów Klientów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 6.

Zasada bezstronności i obiektywizmu.

1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

4. Pracownik zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

§ 7.

Zasada uczciwości i rzetelności.

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik dokłada 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 stron załatwienie sprawy.

§ 8.

Zasada współmierności.

1. Pracownik zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 9.

Zasada odpowiedzialności.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

§ 10.

Zasada jawności i transparentności.

1. Postępowanie Pracownika w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 11.

Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług.

Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 12.

Zasada uprzejmości i życzliwości.

1. Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami Pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 13.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

ROZDZIAŁ III

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

§ 14.

Etos urzędnika.

Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 15.

Dbłość o dobre imię urzędu.

Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe, ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

§ 16.

Doskonalenie pracy.

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Starostwo Powiatowe w Otwocku stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.
5. Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Wiążący charakter kodeksu.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty Pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

§ 18.

Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych.

Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

§ 19.

Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im Pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

§ 20.

Zmiany w Kodeksie.

Wprowadzenie zmian w Kodeksie jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Powiatu przez co najmniej 5 Pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

STAROSTA
Cezary Łukaszenko

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2019
Starosty Otwockiego
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem (am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku wprowadzonego Zarządzeniem Nr / z dnia / i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.