

**Kodeks Etyki
Pracowników samorządowych
Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

PREAMBUŁA

Ustala się Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach stanowiący zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Starostwa podczas wykonywania swoich zadań służbowych.

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - 1) Urzędzie lub Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
 - 3) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach posiadającego status pracownika samorządowego, według odrębnych przepisów,
 - 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.
3. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społecznościom lokalnym, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Artykuł 2

1. Pracownik powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności stosować zasady zawarte i opisane w niniejszym artykule.
2. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
 - 1) sumiennie dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych mu zadań,
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu działań, a powierzone obowiązki realizuje efektywnie, skrupulatnie, sprawnie i solidnie, z najlepszą wolą i posiadaną wiedzą,
 - 3) podejmuje trudne rozstrzygnięcia, jasno i rzeczowo uzasadnia podjęte decyzje i sposób postępowania,
 - 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się negatywnymi emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - 5) kieruje się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z uwzględnieniem interesów Powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 7) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu oraz innych organów państwa i samorządu,
 - 8) nie wprowadza w błąd opinii publicznej i współpracowników, przekazując wyłącznie wiarygodne i sprawdzone informacje.
3. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw.

4. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:
 - 1) nie łączy interesu publicznego i prywatnego,
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie podejmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa i znajomości,
 - 5) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
 - 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swojej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej,
 - 7) wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
 - 8) rozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy.
5. Pracownik przygotowując propozycje działań administracji, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom.
6. Pracownik postępuje według zasad jawności:
 - 1) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 2) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej i nie wykorzystuje jej dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia,
 - 3) obowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
7. Pracownik tworzy przyjazną atmosferę w pracy poprzez:
 - 1) okazywanie szacunku w kontaktach z innymi osobami,
 - 2) służenie pomocą w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności.
8. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nią.

Starosta Tarnogórski

Lucyna Ekkert