

**Kodeks Etyki
pracowników samorządowych
Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej, zwanych dalej pracownikami samorządowymi.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy posiadających status pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Tworzy się stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki.
4. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczność lokalnej, przestrzega porządku prawnego i sumiennie wykonuje powierzone mu zadania.
5. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
6. Pracownik samorządowy, który swoim postępowaniem narusza normy niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
7. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do etycznej strony swojego postępowania pracownik ma obowiązek zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego z prośbą o rozstrzygnięcie wątpliwości.

**Rozdział II
Zasady postępowania**

1. Zasada praworządności

1. Pracownik samorządowy winien wykonywać swoje zadania z należytą starannością, według najlepszej wiedzy i woli oraz zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Pracownik samorządowy, działając w interesie publicznym winien podejmować wszelkie czynności, jakie w granicach prawa należy podjąć dla dobra interesu publicznego.
4. Pracownik samorządowy pełniąc służbę publiczną działa zgodnie z prawem: podejmowane przez niego rozstrzygnięcia posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasada jawności informacji i poufności

1. Pracownik samorządowy winien udostępnić zainteresowanym wszystkie informacje i dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
3. Pracownik samorządowy nie może czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

3. Zasada bezstronności i unikania konfliktu interesów.

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków i nie dopuszcza do podejrzeń o związki lub konflikt między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób.
3. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Tworzy się *Rejestr Korzyści*.
5. *Rejestr Korzyści* stanowi wewnętrzny administracyjny dokument Urzędu.
6. Pracownik samorządowy, który uzyskuje jakiegokolwiek korzyści finansowe lub inne w związku z wykonywaną pracą od osób innych niż pracodawca jest zobowiązany do natychmiastowego ujawnienia tych korzyści i dopilnowania, aby zostały one wpisane do *Rejestru Korzyści*.
7. Jeśli jakiegokolwiek korzyści finansowe lub inne w związku z wykonywaną pracą w samorządzie, czerpie najbliższa rodzina pracownika samorządowego, to jest on zobowiązany do ujawnienia tego w *Rejestrze Korzyści*.
8. Jeśli jakiegokolwiek korzyści finansowe lub inne w związku z wykonywaną pracą w samorządzie czerpie organizacja, z którą pracownik samorządowy jest jakkolwiek związany, to jest on zobowiązany do ujawnienia tego w *Rejestrze Korzyści*.
9. Dyrektorzy jednostek administracyjnych Urzędu mają obowiązek raz na kwartał sprawdzania informacji zawartych w *Rejestrze Korzyści* i w razie wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości poinformowania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki oraz wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

10. W przypadku Dyrektorów jednostek administracyjnych Urzędu informacje zawarte w Rejestrze Korzyści, raz na kwartał sprawdza Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki oraz wyciąga konsekwencje służbowe.

4. Zasada niesprzedajności

1. Pracownik samorządowy w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników postępowania, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
2. Tworzy się *Rejestr Prezentów*.
3. *Rejestr Prezentów* stanowi wewnętrzny administracyjny dokument Urzędu.
4. Pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnych prezentów od klientów Urzędu.
5. W sytuacjach oficjalnych kontaktów z różnymi instytucjami pracownik samorządowy może przyjmować prezenty, ale nie inne niż zwyczajowe i musi je zarejestrować w *Rejestrze Prezentów*.
6. Jeśli pracownik ma wątpliwości czy oferowane prezenty mogą być zaakceptowane, powinien zasięgnąć rady Pełnomocnika Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki.
7. Pracownik musi rejestrować każdy otrzymywany prezent w specjalnym *Rejestrze Prezentów*.
8. Dyrektorzy jednostek administracyjnych Urzędu mają obowiązek raz na kwartał sprawdzania informacji zawartych w *Rejestrze Prezentów* i w razie wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości poinformowania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki.
9. W przypadku Dyrektorów jednostek administracyjnych Urzędu informacje zawarte w *Rejestrze Prezentów*, raz na kwartał kalendarzowy sprawdza Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki oraz wyciąga konsekwencje służbowe.

5. Zasada neutralności (nie ulegania wpływom)

1. Pracownik samorządowy nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom partyjnym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
3. Pracownik samorządowy nie ulega wpływom politycznym przy podejmowaniu decyzji o rekrutacji i awansach.

6. Zasada uczciwości

1. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków jest bezinteresowny.
2. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Pracownik samorządowy przez co najmniej rok nie podejmuje pracy w firmach i instytucjach w stosunku, do których podejmował indywidualne decyzje i rozstrzygnięcia w trakcie pracy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

7. Zasada współodpowiedzialności za działania

1. Pracownik samorządowy nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
3. Pracownik samorządowy ujawnia działania niegospodarne, próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, a także zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu a w przypadku braku ich reakcji, odpowiednim organom.
4. Pracownik samorządowy swym praworządnym, uczciwym i godnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek i prestiż Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

Rozdział III

Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki

1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki jest zobowiązany do dbania, aby pracownicy samorządowi przestrzegali Kodeksu Etyki.
4. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki jest zobowiązany do monitorowania pracy pracowników samorządowych pod względem etyki i przejrzystości.
5. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki jest odpowiedzialny za przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz za regularne szkolenie pracowników samorządowych w zakresie etyki i przejrzystości.

6. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki rozstrzyga ewentualne wątpliwości i spory, jeśli chodzi o *Rejestr Korzyści* oraz *Rejestr Prezentów*.
7. Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Przejrzystości i Etyki ma prawo do dokonywania niezapowiedzianych kontroli w departamentach miasta mających na celu ocenę przestrzegania przepisów niniejszego dokumentu.
8. Każdy pracownik samorządowy miasta może zwracać się do Pełnomocnika Prezydenta Miasta do Spraw Przejrzystości i Etyki na piśmie s prośbą o rozstrzygnięcie etyczności określonego zachowania.
9. Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Przejrzystości i Etyki ma obowiązek odpowiedzi na wszelkie zgłaszane mu przez pracowników zapytania dotyczące etyczności opisywanych zachowań.
10. Pełnomocnik może zgłaszać propozycje zmian do niniejszego kodeksu.
11. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki jest zobowiązany do składania rocznego raportu Prezydentowi Miasta Stołecznego Warszawy na podstawie raportów dyrektorów jednostek administracyjnych Urzędu i własnych kontroli.
12. Raport powinien zawierać opis spraw zgłaszanych do Pełnomocnika wraz z wydanymi przez niego opiniami.
13. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy do Spraw Przejrzystości i Etyki jest zobowiązany do opublikowania niniejszego raportu w Internecie oraz do udostępnienia go każdemu zainteresowanemu.

Rozdział IV Wykonywanie zadań

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i sprawnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownik samorządowy jest zawsze przygotowany do jasnego – merytorycznego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
3. Pracownik samorządowy jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą.
4. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania uprzejmości, życzliwości, lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z obywatelami oraz do zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
5. Pracownik samorządowy dba o rozwój swoich kwalifikacji zawodowych i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział V Zakres odpowiedzialności

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik samorządowy za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność służbową.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. Dyrektorzy jednostek administracyjnych Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy upowszechniają zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych im pracowników.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem jest załącznikiem do umowy o pracę.
3. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Prezydenta Warszawy.