

ZARZĄDZENIE NR 28/12
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO TRZCIANKI
z dnia 26 listopada 2012r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracownika Urzędu Miejskiego Trzcianki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) wprowadza się:

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO TRZCIANKI

Rozdział 1 – Słownik

§ 1. Ilekroć w Kodeksie etyki jest mowa o:

- 1/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzcianki,
- 2/ Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć zbiór zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu podczas wykonywania obowiązków służbowych, realizacji interesu publicznego, reprezentowania Urzędu na zewnątrz;
- 3/ konflikcie interesu – należy przez to rozumieć postępowanie, u podstaw którego leży stronnicze, nieobiektywne i niezgodne z prawem i z powszechnie przyjętymi standardami postępowania, realizowanie interesu publicznego;
- 4/ postawie etycznej – należy przez to rozumieć takie zachowanie, które nie wykracza poza powszechnie przyjęte i akceptowalne przez społeczeństwo normy postępowania podczas wykonywania obowiązków służbowych, jak również życia prywatnego.

Rozdział 2 – Postanowienia ogólne

§ 2. Celem Kodeksu etyki pracownika Urzędu jest:

- 1/ wyznaczanie zasad i standardów postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, mających pośrednio lub bezpośrednio wpływ na wizerunek Urzędu, jako instytucji publicznej;

- 2/ zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, wspierając tym samym realizację zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. Kodeks etyki obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na charakter wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko, podczas kontaktu z interesantami, przełożonymi i współpracownikami Urzędu. Kodeks etyki obowiązuje również osoby zatrudnione w Urzędzie w ramach umów cywilnoprawnych, praktykantów oraz stażystów.

Rozdział 3 – Zasady postępowania

§ 4. 1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania publiczne z poszanowaniem godności i szacunkiem do drugiego człowieka, z zachowaniem zasad dobrej administracji, nie narażając jednocześnie na utratę zaufania do instytucji publicznej, której jest przedstawicielem.

2. Pracownik Urzędu swoją postawą czynnie uczestniczy w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu oraz wpływa na opinię publiczną dotyczącą Urzędu, jak również administracji publicznej.

3. Pracownik Urzędu dba o kulturę osobistą oraz schludny i estetyczny wygląd, szczególnie w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

§ 5. Pracownik Urzędu zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad:

- 1/ zasady praworządności - pracownik Urzędu kierując się zasadą praworządności:
- a/ wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów prawa, Kodeksu etyki oraz procedur i regulaminów,
 - b/ dąży do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących realizowanych obowiązków służbowych, a także do poznania wszystkich okoliczności mających związek ze sprawą;
- 2/ zasady bezstronności i obiektywizmu - pracownik Urzędu kierując się zasadą bezstronności i obiektywizmu:
- a/ podczas realizacji powierzonych obowiązków traktuje wszystkie strony postępowania równo, mając na względzie słuszny interes strony oraz interes publiczny,
 - b/ bez uprzedzeń traktuje wszystkich interesantów i współpracowników, bez względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną i pozycję społeczną,
 - c/ nie ulega wpływom i naciskom, sprzecznym z interesem publicznym,

- d/ swoim postępowaniem nie dopuszcza do powstania konfliktu pomiędzy interesem publicznym a prywatnym,
 - e/ z własnej inicjatywy zgłasza konieczność wyłączenia się z postępowań, w których nie mógłby być obiektywny;
- 3/ zasady bezinteresowności i uczciwości - pracownik Urzędu kierując się zasadą bezinteresowności i uczciwości:
- a/ korzysta z posiadanych uprawnień i powierzonych mu zasobów wyłącznie w sprawach służbowych,
 - b/ nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych w związku z zajmowanym stanowiskiem bądź realizowanymi sprawami,
 - c/ nie wykorzystuje zobowiązań wynikających, między innymi z: pokrewieństwa, powinowactwa lub przynależności, które skutkowałyby podejrzeniem o stronniczość lub interesowność,
 - d/ w przypadku próby wręczenia przez interesanta korzyści materialnej, stanowczo odmawia, informując swojego przełożonego o zaistniałej sytuacji, w celu uniknięcia podejrzenia o niewłaściwe zachowanie;
- 4/ zasady odpowiedzialności i rzetelności - pracownik Urzędu kierując się zasadą odpowiedzialności i rzetelności:
- a/ w sposób odpowiedzialny, racjonalny i efektywny gospodaruje powierzonym mieniem i środkami publicznymi,
 - b/ ujawnia próby marnotrawstwa i defraudacji środków publicznych,
 - c/ nie unika działania w sytuacjach trudnych,
 - d/ gwarantuje wysoką jakość świadczonych usług, poprzez ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doszkalać się,
 - e/ udziela wyłącznie sprawdzonych informacji,
 - f/ dementuje informacje sprzeczne ze stanem faktycznym;
- 5/ zasady współpracy i lojalności - pracownik Urzędu kierując się zasadą współpracy i lojalności:
- a/ jest lojalny wobec Urzędu, przełożonych i współpracowników,
 - b/ jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i powierzonymi obowiązkami służbowymi,
 - c/ swoim postępowaniem dba o dobre imię Urzędu,
 - d/ nie wyraża negatywnych opinii o swoich przełożonych i współpracownikach, w szczególności w obecności osób trzecich,
 - e/ przy realizacji zadań publicznych, dzieli się posiadaną wiedzą i informacjami, o ile nie są one objęte tajemnicą prawnie chronioną;
- 6/ zasady jawności i dyskrecji - pracownik Urzędu kierując się zasadą jawności i dyskrecji:
- a/ szanuje prawo dostępu obywateli do informacji publicznej,

- b/ udostępniając informacje o charakterze publicznym, zachowuje tajemnice ustawowo chronione,
 - c/ zapewnia poufność w zakresie danych osobowych interesantów oraz informacji, które pozyskał w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
 - d/ szanuje godność każdego interesanta, jego prawa, dobra osobiste i własność;
- 7/ zasady uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami - pracownik Urzędu kierując się zasadą uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami:
- a/ zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z interesantami, przełożonymi i współpracownikami,
 - b/ nie unika bezpośredniego kontaktu z interesantem,
 - c/ nie podejmuje żadnych działań mogących naruszać godność obywateli, przełożonych i współpracowników,
 - d/ unika sytuacji konfliktowych, dążąc w przypadku ich wystąpienia do polubownego rozstrzygnięcia zaistniałego konfliktu.

Rozdział 4 – Postawa etyczna i świadomość konfliktu interesu

§ 6. Pracownik Urzędu nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, od uczestników prowadzonych postępowań, ani od innych osób zainteresowanych wynikami prac Urzędu.

§ 7. Pracownik Urzędu działając na rzecz dobra publicznego, równo traktuje wszystkich uczestników postępowania oraz interesantów Urzędu, nie ulegając żadnym naciskom oraz zobowiązaniom, wynikającym z pokrewieństwa, powinowactwa lub posiadanych znajomości.

§ 8. Pracownik Urzędu, mając na względzie dobro całej społeczności lokalnej nie podejmuje działań, które mogłyby kolidować z obowiązkami służbowymi lub wywoływać podejrzenie o stronniczość, interesowność lub korupcję.

§ 9. Pracownik Urzędu, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, nie może wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów bądź interesów osób trzecich.

§ 10. Pracownik Urzędu wystrzega się promowania jakiegokolwiek grupy interesu poprzez demonstrowanie zażyłości z osobami publicznymi lub powoływanie się na znajomość z takimi osobami.

§ 11. Pracownik Urzędu nie rozpowszechnia informacji, które posiadał w związku z zajmowanym stanowiskiem. Ma obowiązek dementowania informacji nieprawdziwych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Rozdział 5 – Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki

§ 12. 1. W przypadku zauważenia sytuacji wskazującej na naruszenie postanowień Kodeksu etyki, pracownik Urzędu powinien zgłosić tę okoliczność bezpośrednio przełożonemu.

2. Przełożony przyjmujący zgłoszenie, zobowiązany jest zagwarantować zgłaszającemu pracownikowi anonimowość oraz dokonać oceny zgłoszonej sytuacji.

§ 13. Po dokonaniu oceny zgłoszenia, w przypadku stwierdzenia jego zasadności, wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia postanowień Kodeksu etyki, stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału X Regulaminu pracy pracowników Urzędu Miejskiego Trzcianki.

Rozdział 6 – Postanowienia końcowe

§ 14. Potwierdzenie zapoznania się z Kodeksem etyki i przyjęcia do stosowania stanowi podpisane oświadczenie, którego wzór określa załącznik do Kodeksu etyki.

§ 15. Podpisane przez osoby, określone w § 3, oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, dołączone jest do dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadrowych.

§ 17. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 grudnia 2012r.

Załącznik do Kodeksu etyki
pracownika Urzędu Miejskiego
Trzcianki

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem etyki pracownika Urzędu Miejskiego Trzcianki. Zobowiązuję się tym samym do jego stosowania i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....
/data i podpis pracownika/

U z a s a d n i e

do zarządzenia Nr 28/12 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 26 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracownika Urzędu Miejskiego Trzcianki

Mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia sposobów wykonywania zadań publicznych i konieczność prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców, należało wprowadzić zbiór zasad i standardów postępowania pracowników Urzędu, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, będący Kodeksem etyki pracownika Urzędu Miejskiego Trzcianki.

Niniejszy kodeks, kształtujący środowisko wewnętrzne, któremu przypisuje się naczelną rolę w systemie kontroli zarządczej, będzie fundamentem dla pozostałych elementów przedmiotowej kontroli.