

Zarządzenie Nr 75/2011

Burmistrza Pieniężna

z dnia 06 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowaniu w pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2012 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIĘCZNIE

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pięcznie. Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej. Mając na uwadze charakter pracy, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o placówce. 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. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- praworządności,
- bezstronności i obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- współpracy i lojalności,
- niedyskryminowania,
- współmierności,
- odpowiedzialności,
- jawności i transparentności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcji i zarządzeń.
2. Każdy pracownik samorządowy zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek 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.

§ 2

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik samorządowy 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 samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego bez nieuzasadnionego naruszenia interesu prywatnego.

§ 3

1. Pracownik samorządowy wykonuje swe zadania przy zachowaniu zasad neutralności politycznej, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.
3. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

§ 4

1. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
2. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych.
3. Pracownik samorządowy 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.

§ 5

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Niedozwolone jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych.
2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
2. Pracownik samorządowy, przy załatwieniu spraw, kieruje się wrażliwością, ma na uwadze wiek, zdolność rozumienia przepisów, niepełnosprawność czy też prywatność obywateli.
3. W razie potrzeby urzędnik służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego działania oraz dotyczącą pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy w ramach obowiązujących przepisów.
4. W kontaktach zawodowych urzędnik pełni służebną rolę usługodawcy, zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i dostępny.
5. Pracownik samorządowy nie rozpowszechnia nieprawdziwych, niesprawdzonych informacji.
6. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi

pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

7. Pracownik samorządowy nie zajmuje się pomówieniami, plotkarstwem, dba o dobrą atmosferę w pracy.

§ 7

1. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.
3. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9

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

3. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 10

1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
3. Pracownik samorządowy nie może, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
4. Pracownik samorządowy nie może czerpać od osób zaangażowanych w sprawy żadnych korzyści materialnych ani osobistych, ani nie może przyjmować obietnic takich korzyści, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliska mu osoba miałaby interes finansowy.
5. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych, ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.
6. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
7. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby sprawy przez niego prowadzone były jawne, praworządne oraz wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
8. Pracownik samorządowy ujawnia swoim zwierzchnikom oraz odpowiednim organom i instytucjom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy oraz korupcji.

§ 11

1. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, w której stara się być twórczy, kreatywny z inicjatywą.
2. W swych działaniach pracownik nie ogranicza się do literatury prawa, szuka rozwiązań aktywnych i skutecznych.
3. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć.

§ 12

1. Pracownik samorządowy rozwija swe kompetencję i wiedzę zawodową, potrzebną mu do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza mu ku temu możliwości.
2. Pracownik samorządowy w swym rozwoju dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszelkich okoliczności mogących mieć wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
3. Pracownik samorządowy umiejętnie korzysta z wiedzy zwierzchników, kolegów, podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – zasięga pomocy ekspertów.
4. Jeżeli w sprawie są różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

§ 13

1. Pracownik samorządowy działa tak aby jego działania były wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do Gminy Pieniężno i jej organów.
2. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Pieniężno i jej organach oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
3. Rozumuje i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego.

§ 14

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego kodeksu.
3. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz kierować się jego zasadami w życiu zawodowym i prywatnym.

4. Pracownik samorządowy za nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.
5. Zmiany Kodeksu Etyki pracownika samorządowego dokonuje Burmistrz w trybie właściwym dla jego uchwalenia.