



KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WIĘCBORKU

„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz.

Poczuwaj się do odpowiedzialności nie tylko za to,

co było twoim bezpośrednim udziałem,

lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ.”

(Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, red. Janina Filek)

Więcbork, grudzień 2009 rok

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miejskiego w Więcborku oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawiam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Celem Kodeksu Etycznego jest sprecyzowanie wartości, zasad i standardów zachowań pracowników Urzędu Miejskiego, związanych z pełnieniem obowiązków służbowych oraz poinformowanie obywateli o przyjętych standardach zachowań jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Niniejszy Kodeks został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku.
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku.
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Więcborku, posiadającego status pracownika samorządowego.
- 4) Interessantach – należy przez to rozumieć mieszkańców/klientów urzędu.

II. ZASADY OGÓLNE

§2.1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach, zarządzeniach organów samorządu gminy i niniejszym Kodeksie.

2. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.
3. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
4. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do urzędu.
5. Pamięta, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
6. Nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.
7. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3.1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywizmu,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności,
- 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami.

IV. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4.1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.

2. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją kwalifikacje, wiedzę i umiejętności.

3. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla mieszkańców gminy,
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,
- 6) traktuje mieszkańców gminy w podobnych okolicznościach w taki sam sposób, a w przypadku różnic zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi właściwościami i zgodnie z przepisami prawa,
- 7) informuje mieszkańców, o możliwości odwołania od niekorzystnych dla nich decyzji,
- 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem samorządu, i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

- 10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu i współpracowników,
- 12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
- 13) pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.

V. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 5. 1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości przepisów aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

VI. ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTĘPOWANIA

I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 6.1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
- 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

VII. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 7.1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnich,
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 8.1. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę do Burmistrza Więcborka.

- 2.** Burmistrz podejmuje decyzję po zaopiniowaniu skargi przez Komisję ds. Etyki.
- 3.** Zadaniem Komisji ds. Etyki jest:
 - 1) opiniowanie złożonych skarg,
 - 2) przedstawianie proponowanych zmian Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku
- 4.** W skład Komisji ds. Etyki wchodzi pracownicy:

- 1) Sekretarz Gminy
 - 2) Skarbnik Gminy
 - 3) Inspektor ds. personalnych
 - 4) Inspektor ds. Informacji publicznej i ochrony danych osobowych
6. Dokumentację Komisji ds. Etyki w Urzędzie Miejskim w Więcborku prowadzi Inspektor ds. Informacji publicznej i ochrony danych osobowych Ewa Kiestrzyn-Kobus.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 9.1.** Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego kodeksu.
 3. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad Kodeksu Etycznego.
 4. Kodeks Etyki ma zastosowanie do wszystkich pracowników UM bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
 5. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Kodeksie skutkować może wyciągnięciem przez pracodawcę konsekwencji wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).