

Zarządzenie Nr 11/2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach
z dnia 10 kwietnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników referatów i jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników do starannego i sumiennego stosowania niniejszego Kodeksu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Zdzisław Leks

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU Miasta i Gminy w Działoszycach

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce - u s t a n a w i a m Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, prawdzie, godności i lojalności.

Celem Kodeksu jest:

- 1) określenie wartości, standardów postępowania oraz zasad zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach i podległych jednostkach organizacyjnych na podstawie wyboru, powołania, mianowania umowy o pracę, zwanych dalej „pracownikami samorządowymi”, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz zebranie ich w postaci katalogu,
- 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej,
- 3) informowanie klientów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami).
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

Artykuł 2

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza i Rady Miejskiej w Działoszycach,
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
 - 3) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - 4) pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o gminie i jego organach oraz współtworzą wizerunek administracji samorządowej.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, a także winni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) obiektywizmu,
 - 3) odpowiedzialności,
 - 4) jawności,
 - 5) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

Artykuł 3

1. Pracownicy samorządowi wykonują swoje zadania z należytą starannością, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym. Podejmują decyzje, które są wyczerpująco uzasadnione oraz wskazują możliwość i formę odwoławczą.
2. Pracownicy samorządowi rozumieją fakt, iż podjęcie pracy w administracji samorządowej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również ich życia osobistego.

Artykuł 4

1. Pracownicy samorządowi uznają i wspierają cele Urzędu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
3. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
 - 1) pracują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy oraz mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych im zadań,
 - 2) są twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizują aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery,
 - 3) wiedzą, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - 4) dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodarują majątkiem gminy i środkami publicznymi, z dbałością o nie i są gotowi do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

6) są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników, gotowi do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,

7) wykazują powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego oraz innych Urzędów

4. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.

ROZWÓJ I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Artykuł 5

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy samorządowi dbają o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, a w szczególności:

1) rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,

2) dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,

3) są gotowi do wykorzystania doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,

4) są zawsze przygotowani do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

5) dbają o jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie przy wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych,

6) dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji, jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie.

3. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

Artykuł 6

1. W kontaktach z klientami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

2. Pracownicy samorządowi są życzliwi, dbają o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiegają napięciom w pracy, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej - zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

3. Pracownicy samorządowi noszą identyfikatory osobiste.

4. W miejscu pracy ubrani są starannie i czysto – kobiety nie noszą odzieży nadmiernie wydekoltowanej oraz zbyt krótkich spódnic, nie noszą też krótkich spodni i szortów. Mężczyźni nie noszą krótkich spodni, szortów.

5. Pracownicy samorządowi nie palą papierosów na stanowiskach pracy.

STOSUNKI WZAJEMNE MIĘDZY PRACOWNIKAMI SAMORZĄDOWYMI

Artykuł 7

1. Pracownicy samorządowi okazują sobie wzajemny szacunek.

2. Pracownik samorządowy nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika lub dyskredytuje go w jakikolwiek inny sposób.
3. Pracownik samorządowy przekazuje wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu.
4. Poinformowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych i niekompetencji zawodowej innego pracownika samorządowego nie godzi w zasady solidarności zawodowej.

Artykuł 8

Doświadczeni pracownicy samorządowi służą radą i pomocą mniej doświadczonym kolegom, zwłaszcza w rozstrzygnięciu trudnych spraw.

PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

Artykuł 9

1. Pracownicy samorządowi dokładają wszelkich starań, aby ich postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownicy samorządowi w szczególności:
 - 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
 - 2) nie dopuszczają do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 3) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego, w celach prywatnych,
 - 4) nie podejmują prac ani nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
 - 5) w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom i nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
 - 6) pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych, ani osobistych (w trakcie zatrudnienia, ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób, nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 7) nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów powinni przy rozstrzygnięciu spraw uwzględniać słuszny interes strony,
 - 8) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmują żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 9) nie demonstrują zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 10) nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli zachodzą związki pokrewieństwa i powinowactwa z kandydatami do pracy.

Artykuł 10

1. Pracownicy samorządowi nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. W rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
3. Pracownicy samorządowi zapobiegają marnotrawstwu, defraudacji środków publicznych, nadużywaniu władzy i korupcji.
4. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości i legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

Artykuł 11

1. Pracownicy samorządowi szanują prawo klientów do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy samorządowi udostępniają klientom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
3. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują informacji dotyczących zakresu ich działania, funkcjonowania i kompetencji do osiągania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Artykuł 12

Pracownicy samorządowi prowadzący działalność gospodarczą zobowiązani są do złożenia oświadczenia o jej prowadzeniu.

BEZSTRONNOŚĆ I SPRAWIEDLIWOŚĆ

Artykuł 13

1. Pracownicy samorządowi są bezstronni i sprawiedliwi w wykonywaniu zadań oraz obowiązków, a sprawy załatwiają właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki,
 - 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
 - 3) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę,
 - 4) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,
 - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
6. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - 1) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 2) zrozumienie, że zasady i przepisy chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności,

- 3) unikanie kar, które są nieproporcjonalne do tego, co konieczne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów,
 - 4) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby,
 - 5) informowanie klientów o możliwości odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.
7. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
- 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
 - 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
 - 3) zachowanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

Artykuł 14

1. Pracownicy samorządowi w wykonywaniu zadań i obowiązków są neutralni politycznie.
2. Pracownicy samorządowi w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizują strategię i program organów gminy, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - 2) przygotowując propozycje działań organów gminy, udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii,
 - 3) nie manifestują publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 4) dystansują się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych i nie podejmują działań, które mogłyby służyć celom partyjnym,
 - 5) dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 6) nie uczestniczą w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających funkcjonowanie Urzędu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 15

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników, wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Artykuł 16

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania w pracy.
 2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.
- Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

000

000

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 11/2012
Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach
z dnia 10 kwietnia 2012 r

Oświadczenie


Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/ęm się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data i podpis pracownika

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....11-04-2012..... 

data i podpis pracownika

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....11.04.2012..... Gótebiowska
Katarzyna

data i podpis pracownika

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

11.04.2012 Jc .

data i podpis pracownika

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

11.04.2012 
.....

data i podpis pracownika

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

11.04.2012 *D. Brak*

data i podpis pracownika

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami kodeksu etycznego pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

10.04.2012r
.....
data i podpis pracownika