

Zarządzenie nr 151/ 12
BURMISTRZA WIELENIA
z dnia 28 grudnia 2012r

**w sprawie nadania Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego
w Wieleniu**

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym
(Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządza się co następuje :

- § 1. Nadaje się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Wieleniu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi .
- § 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


BURMISTRZ
(Zbigniew Stochaj)

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 151/12
Burmistrza Wielenia
z dnia 28 grudnia 2012r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W
WIELENIU

Przedmowa

Kodeks Etyki jest zbiorem zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta Wielień podczas wykonywania obowiązków służbowych i tym samym realizacji interesu publicznego.

Rozdział I – Słownik

Art. 1.

Ilećroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:

1. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wieleniu;
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 II – Postanowienia ogólne

Art.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.

Art.3.

Podmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu Etyki

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, podczas kontaktu z klientami, przełożonymi i współpracownikami urzędu. Niniejszy kodeks obowiązuje również pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach umów cywilnoprawnych, praktykantów oraz stażystów.

Art.4.

Przedmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu Etyki

Kodeks Etyki określa zasady i standardy postępowania pracowników urzędu podczas wykonywania przez nich zadań oraz reprezentowania urzędu w kontaktach z klientami.

Rozdział III – Zasady postępowania

Art.5.

Ogólne zasady postępowania

1. Pracownik urzędu wykonuje powierzone mu zadania publiczne z poszanowaniem godności i szacunkiem względem 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 samego urzędu, jak również administracji publicznej.

Art.6.

Szczegółowe zasady postępowania

3. Zasada praworządności

Pracownik urzędu kierując się zasadą praworządności:

- a/ wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów prawa;

b/ dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i przepisów dotyczących realizowanych obowiązków służbowych, w tym do poznania wszystkich okoliczności mających związek ze sprawą.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu

Pracownik urzędu kierując się zasadą bezstronności i obiektywizmu:

- a/ podczas realizacji powierzonych obowiązków traktuje wszystkie strony postępowania równo, mając na względzie interes publiczny i wspólne dobro;
- b/ bez uprzedzeń traktuje wszystkich klientów i współpracowników bez względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną, 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 wyłącza się z postępowań, w których nie mógłby być całkowicie obiektywny.

3. Zasada bezinteresowności i uczciwości

- a/ korzysta z posiadanych uprawnień i powierzonych mu zasobów wyłącznie w sprawach służbowych, przy realizacji zadań publicznych;
- b/ nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska bądź z tytułu realizowanych spraw;
- c/ nie wykorzystuje zobowiązań wynikających między innymi z pokrewieństwa, powinowactwa lub przynależności, które skutkowałyby podejrzeniami o stronniczość lub interesowność;
- d/ w przypadku próby wręczenia przez klienta korzyści materialnej, stanowczo odmawia, informując swojego przełożonego o zaistniałej sytuacji w celu uniknięcia podejrzenia o niestosowne zachowanie.

4. Zasada odpowiedzialności i rzetelności

Pracownik urzędu kierując się zasadą odpowiedzialności i rzetelności:

- a/ w sposób odpowiedzialny, racjonalny i efektywny gospodaruje powierzonymi zasobami i środkami publicznymi;
- b/ ujawnia próby marnotrawienia i defraudacji środków publicznych;
- c/ nie unika działania w sytuacjach trudnych;
- d/ gwarantuje wysoką jakość świadczonych usług, poprzez ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doksztalcanie się;
- e/ udziela tylko i wyłącznie sprawdzonych informacji;
- f/ dementuje informacje sprzeczne ze stanem faktycznym.

5. Zasada 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 służbową.

6. Zasada jawności i dyskrecji

Pracownik urzędu kierując się zasadą jawności i dyskrecji:

- a/ szanuje prawo dostępu obywateli do informacji;
- b/ udostępniając informacje o charakterze publicznym zachowuje jednocześnie tajemnice ustawowo chronione;
- c/ zapewnia poufność w zakresie danych osobowych klientów oraz informacji, które pozyskał w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- d/ szanuje godność każdego klienta w szczególności jego prawa, dobra osobiste i własność.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami

Pracownik urzędu kierując się zasadą uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami:

- a/ zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
- b/ nie unika bezpośredniego kontaktu z klientem;
- 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.

Art. 7.

Procedura postępowania w przypadku naruszeń Kodeksu etyki

- W przypadku zaobserwowania sytuacji mogącej świadczyć o wystąpieniu incydentu naruszenia postanowień Kodeksu Etyki pracownik Urzędu powinien zgłosić swoje wątpliwości do bezpośredniego przełożonego.
- Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna zagwarantować anonimowość osobie zgłaszającej oraz dokonać oceny zgłoszenia.
- Po dokonaniu oceny zgłoszenia, w przypadku stwierdzenia jego zasadności podejmowane są stosowne kroki wobec osoby która dopuściła się naruszenia postanowień niniejszego kodeksu.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

Art.8.

- Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na charakter wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
- Potwierdzenie zapoznania się z Kodeksem Etyki i przyjęcia do stosowania stanowi podpisane oświadczenie, którego wzór jest załącznikiem do niniejszego kodeksu.
- Podpisane przez pracownika urzędu oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołączone jest do dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych.
- Pracownicy urzędu po zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki zobowiązani są do przestrzegania przepisów i postanowień w nim zawartych. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym kodeksem.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Kodeksem Etyki stosuje się odpowiednio przepisy prawne.


BURMISTRZ
(Zbigniew Stochaj)