

ZARZĄDZENIE NR 56/11

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 4 lipca 2011r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych
Urzędu Miejskiego w Mońkach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 11/11 Burmistrza Moniek z dnia 20 stycznia 2011r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Mońkach i jednostkach organizacyjnych Gminy Mońki oraz zasad jej koordynacji, zarządzam, co następuje:

§1 Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Mońkach w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki i o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Zbigniew Karwowski

.....
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH**

PREAMBUŁA

Celem Kodeksu jest:

- 1) określenie wartości, standardów postępowania oraz zasad zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mońkach na podstawie wyboru, powołania, mianowania i 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

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w 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. zm.).
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ

§ 3

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 organów Urzędu,
 - 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 Mieście Mońki 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.

§ 4

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.

§ 5

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 popełniania 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

§ 6

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

§ 7

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 powinni nosić 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

§ 8

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.

§ 9

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

PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 10

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 rozstrzyganiu 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.

§ 11

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.

§ 12

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.

BEZSTRONNOŚĆ I SPRAWIEDLIWOŚĆ

§ 13

1. Pracownicy samorządowi są bezstronni i sprawiedliwi w wykonywaniu zdań 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.
3. 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.
4. 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

§ 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 Mońki, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy Mońki, 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

§ 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 oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Burmistrz
mgr Zbigniew Karwowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 56/11
Burmistrza Moniek
z dnia 4 lipca 2011r.

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Mońkach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis)

Burmistrz
mgr Zbigniew Karwowski