

ZARZĄDZENIE NR 12/WO/2017
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 7 lutego 2017r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. , poz. 446) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu do zapoznania się z Kodeksem etyki.
2. Wzór pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem etyki i zobowiązaniu do jego przestrzegania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca Nr 98/WO/2009 z dnia 1 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Kodeks etyki
pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwany dalej „Kodeksem” wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu opisane w zasadach etycznego działania w nim zawartych.
2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.
3. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest do postępowania zgodnego z postanowieniami niniejszego Kodeksu.
4. Normy Kodeksu naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Kodeksem; oświadczenie o zaznajomieniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 2.

Cele Kodeksu

1. Celem Kodeksu etyki pracowników jest:
 - 1) Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy wypełniając swoje obowiązki.
 - 2) Wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
 - 3) Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

§ 3.

Rola administracji samorządowej

1. Pracownik ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności,
 - 2) prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Miasta Sierpca do pracowników,
 - 3) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 4) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o urzędzie i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - 5) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 4.

Zasady postępowania pracowników Urzędu

1. Właściwą postawę pracowników Urzędu wyznaczają zasady:
 - 1) **Zasada praworządności** – która oznacza, że pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
 - 2) **Zasada uczciwości i rzetelności** - która oznacza, że pracownik:
 - a) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
 - c) wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

f) jest lojalny wobec jednostki i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3) **Zasada bezstronności i bezinteresowności**- która oznacza, że pracownik:

a) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną,

b) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,

c) w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

d) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4) **Zasada profesjonalizmu** - która oznacza, że pracownik

a) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw, dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

c) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,

d) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

- 5) **Zasada jawności** - która oznacza, pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.
- 6) **Zasada neutralności** - która oznacza, że pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
- 7) **Zasada współodpowiedzialności za działania** - która oznacza, że:
- a) pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - b) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
 - c) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
 - d) zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

§ 5.

Przepisy końcowe

1. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
2. Pracownicy Urzędu zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są do upowszechnienia wśród podległego personelu postanowień niniejszego Kodeksu.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 12/WO/2017
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 7 lutego 2017r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
Data, podpis