

Zarządzenie Nr AO.120.46.2017
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 6 września 2017r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego
w Kluczborku

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje

§1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich sumiennego 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.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kluczborka.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr AO-0152-16/05 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 8 marca 2005r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Pracowników Urzędu Miejskiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Radca Prawny

Krzysztof Urban

SEKRETARZ GMINY

mgr Joanna Niedźwiedź

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miejskiego, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków.

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

§1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kluczborku;
- 3) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku;
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, niezależnie od formy zatrudnienia;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat Urzędu.

§2. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników w związku z wykonywanymi przez nich zadaniami publicznym, tj. pełnieniem służby publicznej.

§3.1. Pracownik Urzędu:

- 1) traktuje pracę jako służbę publiczną;
- 2) ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej;
- 3) działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i dążyć do pogłębienia zaufania społeczności lokalnej do Urzędu;
- 4) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Kluczbork oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego;
- 5) przedkłada dobro publiczne ponad interesy własne;
- 6) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

2. Pracownicy Urzędu w relacjach służbowych kierują się następującymi zasadami:

- 1) praworządności:
 - a) w trakcie wykonywania czynności służbowych, Pracownik stosuje normy i procedury wynikające z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu,
 - b) Pracownik wymogi prawa stosuje z należyłą starannością,

- c) Pracownik mając na względzie interes publiczny, informacje uzyskane w trakcie wykonywania czynności służbowych wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
 - d) Pracownik od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści
- 2) transparentności:
- a) Pracownik, w szczególności mający wpływ na gospodarowanie środkami publicznymi dokonuje czynności w sposób przejrzysty,
 - b) Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności lub korupcji,
 - c) Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) profesjonalizmu –
- a) Pracownik dba o terminową i efektywną realizację zadań, wykorzystując przy tym posiadaną wiedzę i doświadczenie,
 - b) Pracownik w prowadzonych postępowaniach traktuje wszystkich jego uczestników równo, nie ulega presji i naciskom,
 - c) Pracownik udostępnia klientom Urzędu żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa,
 - d) Pracownik bez uprzedniej zgody Burmistrza nie może być autorem publikacji, książek, przemówień, artykułów oraz nie może mieć wykładów dotyczących prowadzonych przez niego spraw oraz opartych na wiedzy zdobytej podczas wykonywania obowiązków służbowych;
 - e) Pracownik wykonując obowiązki służbowe jest zobowiązany do zachowania schludnego wyglądu i ubioru,
- 4) adekwatności – Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu,
- 5) nienadużywania uprawnień - Pracownik, z posiadanych uprawnień korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały mu udzielone,
- 6) bezstronności i niezależności - Pracownik przy wykonywaniu obowiązków służbowych działa bezstronnie i niezależnie w granicach posiadanych kompetencji, pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, która jemu lub osobie mu bliskiej (małżonkowi, partnerowi, krewnemu lub powinowatemu) przysporzyłaby korzyść niezależnie od jej formy,
- 7) obiektywizmu:
- a) Pracownik jest zobowiązany uwzględniać w swej pracy wszystkie czynniki i przypisywać im należne znaczenie, a także nie uwzględniać okoliczności niezwiązanych z daną sprawą,
 - b) przy realizacji obowiązków służbowych Pracownik unika arbitralnych działań i wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu, współpracowników, podwładnych, bez względu na motywy takiego postępowania,
- 8) współodpowiedzialności:
- a) niedozwolone jest zachowanie Pracownika prowadzące do uchylania się od podejmowania decyzji, leżących w jego kompetencjach, jak też unikanie odpowiedzialności za skutki działań, zrealizowanych na ich podstawie lub skutki zaniechań – dotyczy to również odpowiedzialności za słowa,
 - b) w relacjach służbowych Pracownik opiera się na współpracy, wzajemnym szacunku, niesieniu pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem, wiedzą i umiejętnościami,
 - c) Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą i zachowaniem nie wpływa na obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu.
3. Pracownik jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji, kompetencji oraz wiedzy, a w szczególności Pracownik:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) jest przygotowany do racjonalnego i merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów.

§4.1. Pracownik nie może dopuszczać sytuacji powodujących konflikt interesów. Konflikt ma miejsce wtedy, gdy pracownik ma możliwość decydowania lub podejmowania działań w imieniu jednostki w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyści jemu lub jego bliskim, także w sytuacji, w której interesy pracownika mogą negatywnie wpłynąć (lub wydają się mieć taki wpływ) na jego ocenę sytuacji, podejmowane decyzje i wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownik nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć które faktycznie lub potencjalnie kolidują z obowiązkami służbowymi i interesem Urzędu i Gminy Kluczbork.

§5. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie w stosunku do Pracownika:

- 1) o korupcję czynną lub bierną;
- 2) o świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi;
- 3) o naruszenie zasad etyki

osoba, która powzięła informację o ww. sytuacjach powinna zgłosić o tym niezwłocznie Burmistrzowi, który podejmuje odpowiednie kroki przewidziane prawem.

§6.1. W sytuacji podejrzenia naruszenia zasad etyki, zawartych w niniejszym Kodeksie, Burmistrz powierza rozpatrzenie sprawy Komisji Etyki Pracowniczej.

2. W skład Komisji Etyki Pracowniczej wchodzi:

- 1) Burmistrz - Przewodniczący,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta Kluczborka – Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku podejrzenia zasad etyki przez kierowników komórki organizacyjnej i osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku – osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. kadr, a w jej przypadku sekretarz gminy – członek.

3. Posiedzenia Komisji Etyki Pracowniczej są tajne.

4. Komisja Etyki Pracowniczej orzeka w jakim zakresie pracownik dopuścił się naruszenia postanowień niniejszego Kodeksu.

5. Z prac Komisji sporządzany jest protokół przez członka Komisji.

6. Komisja zapoznaje Pracownika z wynikami pracy oraz z protokołem.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika zasad zawartych w niniejszym Kodeksie, Burmistrz podejmuje kroki dyscyplinarne i/lub porządkowe wynikające z przepisów prawa w stosunku do Pracownika, który dopuścił się naruszenia.

§7. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Kodeksu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr AO.120.46.2017
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 6 września 2017r.

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)