

Chodecz, dnia 30. 10. 2012 r.

Załącznik

do Zarządzenia Burmistrza Chodcza w sprawie Kodeksu Etyki

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY CHODECZ

§ 1

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą po godzinach pracy oraz podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 2. Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz w ich kontaktach z wszystkimi klientami Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

§ 3. Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks określa zasady postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chodecz w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

§ 4. Praca w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz służbą publiczną

1. Pracownicy winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

§ 5. Naruszenie norm kodeksu

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 6. Katalog zasad

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) współpracy i lojalności,
- 5) niedyskryminowania,
- 6) współmierności,
- 7) odpowiedzialności,
- 8) jawności i transparentności,
- 9) dyskrecji i ochrony własności klienta,
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług
- 11) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- 12) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami,
- 13) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 7. Zasada praworządności

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Burmistrza.
2. Każdy pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik rozpatruje sprawy zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 8. Zasada bezstronności i obiektywizmu

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.

3. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

4. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

5. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz ma obowiązek przedstawiania rzeczywistego stanu faktycznego zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

§ 9. Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

3. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.

4. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 10. Zasada współpracy i lojalności

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.

2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.

3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

4. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

5. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa w szczególności nie powinien w obecności klientów, innych pracowników czy osób

trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

6. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie podlegają ograniczeniom w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

7. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 11. Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 12. Zasada współmierności

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.

3. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 13. Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

§ 14. Zasada jawności i transparentności

1. Postępowanie pracownika Urzędu Miasta i Gminy Chodecz w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 15. Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 16. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

§ 17. Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

§ 18. Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 19. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w

miejscu pracy, jak i poza nim.

2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

ROZDZIAŁ III

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 20. Zakaz przyjmowania korzyści

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

§ 21. Zakaz nadużywania stanowiska

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 22. Pierwszeństwo interesu publicznego

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Miasta i Gminy Chodecz z poszanowaniem praw osób trzecich.

§ 23. Jawność postępowania

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz udostępnia klientom żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

§ 24. Przeciwdziałanie sytuacjom korupcjogennym

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakkolwiek interesowność lub korupcję.

2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w

Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu lub Burmistrzowi Chodcza.

ROZDZIAŁ IV

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

§ 25. Etos urzędnika

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

§ 26. Ostrożność wyrażania opinii

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałoby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 27. Dbalność o dobre imię urzędu

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Chodecz w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

§ 28. Doskonalenie pracy

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy i Urzędu Miasta i Gminy Chodecz rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Miasta i Gminy Chodecz stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.
5. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

ROZDZIAŁ V

MONITORING KODEKSU ETYKI

§ 29. Monitoring i nadzór

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chodecz odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników i dla klientów, a także za przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania.

2. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Gminy.

3.

§ 30. Cele monitoringu

Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w § 29, jest upowszechnianie jego podstawowej treści wśród pracowników oraz kreowanie postaw etycznych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Wiążący charakter kodeksu

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu.

§ 32. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chodecz za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy .

§ 33. Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Załącznik
do Kodeksu Etyki Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

Chodecz, dnia.....

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

*Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i
Gminy w Chodczu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.*

.....

(podpis pracownika)