

ZARZĄDZENIE NR Og. 0050. 135.2011

Burmistrza Karlina

z dnia 28 października 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych
w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 40, poz. 230; Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 21 poz. 113), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Karlinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Kierowników Referatu i Sekretarza Urzędu do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz


Waldemar Miśko

Radca Prawny


Wojciech Janowski

KO-524/115

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

Rozdział 1 **Zasady ogólne**

§ 1.1. Kodeks etyki wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do instytucji publicznej jaką jest Urząd Miejski w Karlinie.

2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzega norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonuje powierzone zadania.

3. Pracownik samorządowy traktując swoją pracę jako służbę publiczną ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.

4. Pracownik samorządowy wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

5. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i staranie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na uwadze aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

6. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem samorządowym jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miejskim w Karlinie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział 2 **Zasady postępowania**

§ 2. Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności,
- 7) uprzejmości i życzliwości,
- 8) neutralności politycznej,

§ 3. Zasada praworządności

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swojej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zawarte w przepisach prawa powszechnego i prawa miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i regulaminach ustanowionych przez Burmistrza Karlina.
2. Każdy pracownik samorządowy zna obowiązujące prawo i działa tak aby decyzje dotyczące praw i interesów jednostek posiadały podstawę prawną a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4. Zasada bezstronności i obiektywizmu.

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i obiektywnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość i interesowność.
3. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. W związku ze wykonywaną pracą pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych oraz nie podejmuje prac i zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
5. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje klientów i współpracowników, ze względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 5. Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki uczciwie, rzetelnie i sumiennie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności a w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - 2) podejmuje działania oparte na prawidłowo dokonanych ustaleniach,
 - 3) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej prac,
 - 4) nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi,
 - 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i określonym trybem działania.
2. Pracownik samorządowy nie może czerpać dodatkowych korzyści materialnych i osobistych za wypełnianie swoich obowiązków oraz nie

wykorzystuje powierzonych mu zasobów w tym mienia publicznego w celach prywatnych.

§ 6. Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik samorządowy zawsze jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia podejmowanych decyzji i sposobu postępowania.
2. W sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową poprzez studia, szkolenia, kursy, prasę branżową itp.
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów,
 - 4) wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców miasta i gminy, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy,
 - 5) jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym wnioski wpływające na lepszą organizację pracy swojego stanowiska, referatu lub urzędu.

§ 7. Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik samorządowy bez względu na zajmowane stanowisko odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik samorządowy ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 8. Zasada jawności

1. Pracownik samorządowy szanuje prawo obywateli do informacji publicznej, dochowując przy tym tajemnic prawem chronionych.
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach i Statucie Gminy Karlino.

§ 9. Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z klientami urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.

3. Relacje służbowe pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Jeżeli pracownik samorządowy nie jest właściwy w danej sprawie kieruje ją do pracownika właściwego.
5. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
6. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 10. Zasada neutralności politycznej

1. W wykonywaniu zadań i obowiązków pracownik samorządowy jest neutralny politycznie, w szczególności: nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych; dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych.
2. Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Rozdział 3

Reprezentowanie Urzędu i kreowanie wizerunku urzędnika.

§ 11.1. Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu. Swoje opinie w sprawach należących do zakresu działania Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób wpływałyby na negatywny wizerunek Urzędu.

2. Na pozytywny wizerunek Urzędu wpływa także sposób przygotowania przez urzędnika dokumentów, materiałów informacyjnych, prezentacji multimedialnych oraz porządek na stanowisku pracy.

§ 12. W czasie wykonywania obowiązków pracownika samorządowego obowiązuje ubiór stosowny do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

Rozdział 4

Monitoring Kodeksu Etyki

§ 13.1. Podstawowym celem monitoringu jest upowszechnianie jego treści wśród pracowników samorządowych i kreowanie postaw etycznych oraz popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej.

§ 14.1. Monitoring polegał będzie na przeprowadzeniu badania, które opierać się będzie na technice anonimowego kwestionariusza ankiety do samodzielnego wypełnienia.

2. Za przeprowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie odpowiedzialne jest stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych, które odpowiada za przygotowanie ankiety dla pracowników i klientów oraz opracowania raportu po zakończeniu okresu ankietowania.

3. Ankiety i raporty gromadzone są na stanowisku ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych.

4. Pierwszy monitoring (badanie ankietowe) przeprowadza się po roku obowiązywania Kodeksu etyki. Kolejne monitoringi przeprowadza się co najmniej raz w roku.

§ 15. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 16.1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Karlinie zobowiązani są przestrzegać Kodeks Etyki i kierować się jego zasadami.

2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołącza się do akt pracowniczych.

4. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etyki i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 17. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową przewidzianą w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

§ 18. Wprowadzenie zmian w niniejszym Kodeksie jest możliwe w drodze zarządzenia Burmistrza Karlina.

IMIĘ.....
NAZWISKO.....
STANOWISKO.....

OŚWIADCZENIE

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

.....
(czytelny podpis)

.....
(data)

