

Zarządzenie Nr OA 0050.98. 2011
Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
z dnia 1 grudnia 2011 roku

W sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski



KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO MIASTA I GMINY GOŁAŃCZ

Preambuła

Mając na uwadze doniosłość zadań stawianych przed pracownikami samorządowymi ustanawia się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz.

Celem niniejszego Kodeksu jest zebranie i doprecyzowanie podstawowych wartości oraz zasad postępowania pracowników samorządowych oraz podzielenie się nimi z mieszkańcami wspólnoty samorządowej.

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1. Kodeks formułuje katalog zasad postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w związku z pełnieniem przez nich zadań o charakterze publicznym oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie i postrzeganie Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz przez obywateli.

§ 2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają zastosowanie wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy, posiadających status pracownika samorządowego, zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym

kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Pracownicy samorządowi pamiętają o służebnym charakterze swojej pracy, na zajmowanym stanowisku służą państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonują powierzone zadania.

§ 4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 5. Pracownik samorządowy pełni służbę publiczną, w szczególności wykonuje swe zadania z poszanowaniem godności innych, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 6. Pracownik samorządowy przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

§ 7. Pracownik samorządowy w szczególności postępuje zgodnie z zasadami:

- a) bezstronności;
- b) bezinteresowności;
- c) praworządności;
- d) obiektywności;
- e) odpowiedzialności;
- f) uczciwości i rzetelności;
- g) dbałości o dobre imię własne oraz Urzędu;
- h) godnego zachowania w miejscu pracy;
- i) uprzejmości i życzliwości wobec obywateli.



Rozdział III

Wykonywanie zadań

§ 8. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania w poszanowaniu powszechnie obowiązującego prawa przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych.

§ 9. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania w granicach obowiązującego prawa, w sposób rzetelny, staranny i kompetentny.

§ 10.1 Pracownik samorządowy wykazuje się lojalnością wobec Urzędu oraz przełożonych, dbając o poszanowanie prawa, dokładając szczególnej staranności, aby nie została popełniona pomyłka.

2. Pracownik samorządowy może odmówić wykonania poleceń, które w jego przekonaniu stanowią przestępstwo, wykroczenie lub grożą znacznymi stratami.

§ 11.1. Pracownik samorządowy działa w oparciu o zasadę bezstronności oraz bezinteresowności, przy zachowaniu neutralności politycznej.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- a) nie lobbuje, nie promuje oraz nie reprezentuje jakichkolwiek grup interesów;
- b) nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, naradach wydawaniu opinii, w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, o których mowa w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- c) unika działań, które stoją w sprzeczności z wykonywaniem zadań służbowych, lub mogą mieć negatywny wpływ na obiektywność pracownika samorządowego;
- d) działa zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich uczestników postępowania;



- e) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych;
- f) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą naruszać interes publiczny lub indywidualny interes obywatela.

§ 12. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 13.1. Pracownik samorządowy w swoim postępowaniu kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.

2. Pracownik samorządowy korzysta z uprawnień wyłącznie w granicach i w celach określonych przepisami prawa.

3. Pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych, od osób bezpośrednio lub pośrednio związanych z toczącymi się postępowaniami.

4. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do podejrzeń o związek pomiędzy interesem publicznym i prywatnym.

5. Pracownik samorządowy nie podejmuje prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

6. Pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.

§ 14.1. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, ma na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.



2. Pracownik samorządowy nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Pracownik samorządowy w trakcie wykonywania obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki i uznania swoich błędów.
4. Pracownik samorządowy dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.
5. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi pracownik samorządowy wykazuje należytą staranność i gospodarność.

§ 15.1. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich w celu uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

2. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 16.1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny, udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania

2. Pracownik samorządowy przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

Rozdział IV

Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania Kodeksu etyki

§ 17.1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.

2. Naruszenie zakazów, o których mowa w § 12, będzie stanowiło podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem

trybu przewidzianego w art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska.

§ 18. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik samorządowy, można złożyć – zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego – skargę do Burmistrza.



Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19.1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych, o których mowa w § 2 niniejszego Kodeksu, bez względu na wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

3. Kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Sekretarz Miasta i Gminy udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Urzędu Miasta i Gminy, a także upowszechni zasady zawarte w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.