

ZARZĄDZENIE NR 120.18.2021

**Burmistrza Zelowa
z dnia 17 grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, poz. 1773) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się w życie Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie do zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie oraz bezwzględne jego przestrzeganie w wykonywaniu obowiązków służbowych.

§3. Wykonanie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§4. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.18.2021
Burmistrza Zelowa
z dnia 17 grudnia 2021 r.*

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ZELOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Głównym zadaniem samorządów jest służebność wobec mieszkańców. Jest to możliwe wówczas, gdy zaplecze samorządu stanowią pracownicy zapewniający najwyższy standard usług świadczonych społeczności lokalnej.

Samo przestrzeganie litery prawa nie zapewnia jeszcze właściwych relacji pracowników samorządowych z mieszkańcami. Niezbędna jest szeroko rozumiana przyzwoitość w działaniu, wyrażająca się w życzliwości, otwartości i partnerskim traktowaniu mieszkańców.

§ 2

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie służy:

- 1) lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędników i urzędu;
- 2) wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji;
- 3) przejrzystości pracy urzędnika i urzędu;
- 4) poprawie jakości pracy urzędnika i relacji występujących między pracownikami oraz między pracownikami i klientami;
- 5) zmianie stereotypów, które przez lata przyłgnęły do urzędnika;
- 6) zachowaniu fundamentalnych zasad etyki;
- 7) kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika;
- 8) informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

§ 3

Niniejszy Kodeks etyki zawiera wartości określające podstawowe zasady współżycia społecznego oraz zasady konstytucyjne Rzeczypospolitej Polskiej, tj.:

- 1) zagwarantowanie praw obywatelskich;
- 2) zapewnienie rzetelności i sprawności w działaniu instytucji publicznych;
- 3) poszanowanie wolności i sprawiedliwości;
- 4) współdziałanie władz;
- 5) dialog społeczny;
- 6) przestrzeganie zasady pomocniczości, umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot;
- 7) dbałość o zachowanie przyrodzonej godności człowieka, jego prawa do wolności o obowiązku solidarności z innymi.

§ 4

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miejskiego w Zelowie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miejskiego w Zelowie, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie klientów o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu został oparty na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, równości, prawdzie, bezstronności, rzetelności, uczciwości, szacunku, uprzejmości, odpowiedzialności, godności i lojalności.

§ 5

Ileć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żelowie;
- 2) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Żelowie;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Żelowie, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, poz. 1834).

§ 6

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

Wykonywanie obowiązków

§ 7

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik samorządowy działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.
3. Pracownik samorządowy pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Pracownik samorządowy przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pracownik samorządowy pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

§ 8

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów;
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami;
- 6) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- 7) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
- 8) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji;
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;

- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu;
- 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

Merytoryczne przygotowanie do pracy

§ 9

Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji, wiedzy.

Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, 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;
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 10

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom;
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakiegokolwiek grupy interesu;
 - 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
 - 6) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
 - 7) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich do korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Neutralność polityczna

§ 11

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw;
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym;

- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i ocenie pracy.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek