

ZARZĄDZENIE NR 96/2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIKSTAT
z dnia 30.12.2011 r.

w sprawie wprowadzenia kodeksu etycznego pracowników

W związku ze standardem nr 1 standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84) ustala się co następuje:

§ 1

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Mikstat oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat.

Kodeks Etyczny pracowników oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

§ 2

Kodeks etyczny pracowników stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jacek Ibron

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY MIKSTAT

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mikstat;
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat;
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Miksta, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

ZASADY OGÓLNE.

Artykuł 1

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

Artykuł 2

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

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Artykuł 3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. 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

Artykuł 4

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. 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.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

Artykuł 5

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 jakichkolwiek grup 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 obywatelom 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 dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

Artykuł 6

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - b) rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - c) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw,
 - d) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
 - e) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - f) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 7

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

