

ZARZĄDZENIE 600/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 17 grudnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników samorządowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
[Podpis]
Kopieć

RAJCA PRAWNY
WF.-508
[Podpis]
Agnieszka Wierachip

Załącznik
do Zarządzenia Nr 600/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Katy Wrocławskie
z dnia 17 grudnia 2012r.

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

Katy Wrocławskie 2012r

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników przy załatwianiu spraw w Urzędzie.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich, zatrudnionego w oparciu o ustawę z dnia o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm)

II. ZASADY OGÓLNE

§ 2.

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w równym stopniu przez pracowników zatrudnionych z wyboru, powołania, umowy o pracę jak i umowy zlecenia.
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną. Na zajmowanych stanowiskach służą Państwu i Wspólnocie Samorządowej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
4. Pracownicy samorządowi są obowiązani do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie.
5. Korzystanie z zasobów Urzędu tj. poczty email, dostęp do internetu, telefonów i komputerów, ma następować w sposób odpowiedzialny i uczciwy i tylko do celów służbowych.
6. Normy Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3.

1. Pracownicy samorządowi obowiązani są dbać o rzetelne wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) obiektywizmu,
 - 4) uczciwości i rzetelności,
 - 5) odpowiedzialności,
 - 6) jawności,
 - 7) dbałości o dobre imię organów Gminy przyjazny wizerunek Urzędu,
 - 8) przestrzegania norm dotyczących własnego wyglądu, ubioru i godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) zachowania kompetencji, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
 - 10) dzielenia się wiedzą z innymi pracownikami

IV. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4.

Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem, podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5.

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoje kwalifikacje, wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z właściwą wrażliwością i uprzejmością, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla mieszkańców,
 - 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 te rozstrzygnięcia,
 - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,

- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,
- 6) traktuje wszystkich obywateli w taki sam sposób,
- 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
- 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje mieniem Gminy i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, kolegów i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy,

V. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 6.

1. Pracownicy samorządowi dbają o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy, a pracodawca w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych zapewnia dostęp do publikacji oraz umożliwia udział w różnych formach szkolenia i doszkalania.
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 oraz 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.

VI. ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 7.

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) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,

- 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

VII.ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§8.

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. 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 stronnicych,
 - 4) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 5) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

VIII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Kodeksem. Kopię oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Kodeksu dołącza się do akt osobowych.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

PRZEMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kopus

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana mi jest treść „Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich” wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich Nr..... z dnia.....grudnia 2012r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....
Podpis pracownika

Katy Wrocławskie, dnia