

Zarządzenie Nr 10/OR/2012
Burmistrza Kłobucka
z dnia 18 lipca 2012 r.

*w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych
Urzędu Miejskiego w Kłobucku*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/OR/2005 Burmistrza Gminy Kłobuck z dnia 19.01.2005 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Kłobucku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
mgr Krzysztof Nowak

SEKRETARZ
Gminy Kłobuck
mgr inż. Sylwia Piątkowska

RADCA PRAWNY
mgr Wanda Bałas

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku wyznacza wartości i standardy postępowania, których w kontaktach zarówno z petentem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy samorządowi w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.
2. Niniejszy Kodeks wspiera pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej, informując obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo od nich oczekiwać.

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

- 1) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kłobucku;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku;
- 3) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kłobucku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Wskazane w kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników samorządowych podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

ROZDZIAŁ II Wykonywanie obowiązków

§ 4

Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności,
- 2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 3) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki,

- 4) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 5) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści,
- 6) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa,
- 7) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
- 8) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 9) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje,
- 10) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób a nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
- 11) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi, a nadto jest zawsze gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 13) jest gotów do natychmiastowego usuwania skutków popełnionych błędów,
- 14) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął.

ROZDZIAŁ III

Postawa pracownika samorządowego wobec petenta

§ 5

Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z petentem:

- 1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwianiu czynności administracyjnych,
- 2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i obiektywny,
- 3) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swojej treści i napisane zrozumiałym językiem,
- 4) wyczerpująco informuje interesantów o możliwościach odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji i postanowień,
- 5) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,
- 6) powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich 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, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne,
- 7) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
- 8) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób jasny i wyczerpujący,
- 9) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,

- 11) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie bez ekstrawagancji, odpowiednio do specyfiki pracy w urzędzie.

§ 6

1. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik samorządowy swoją postawą w miejscu pracy i poza nim nie powoduje obniżenia autorytetu pracownika samorządowego i wiarygodności urzędu.
3. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów administracji publicznej.

ROZDZIAŁ IV

Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych

§ 7

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - 3) 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,
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem,
 - 6) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 7) jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - 8) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - 9) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom jak i interesantom.

ROZDZIAŁ V

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 8

Pracownik samorządowy stara się aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:

- 1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych czy osobistych ani obietnic uzyskania takich korzyści,
- 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej,

- gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 3) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 6) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy,
 - 7) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia własnych korzyści, zarówno osobistych jak i materialnych,
 - 8) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych ani nie działa w interesie prywatnym osób lub grupy osób,
 - 9) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

ROZDZIAŁ VI

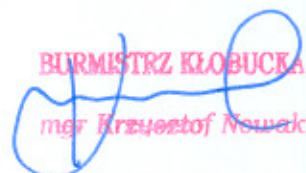
Postanowienia końcowe

§ 9

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad niniejszego kodeksu.
3. Wszyscy pracownicy samorządowi składają oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
4. W przypadku nowo zatrudnionych pracowników samorządowych, pracownicy składają oświadczenie o którym mowa w ust. 3 niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

§ 10

Kodeks zostanie przekazany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.


BURMISTRZ KŁOBUCKA
mgr Krzysztof Nowak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10/OR/2012
Burmistrza Kłobucka
z dnia 18 lipca 2012 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/ -y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam,
że zapoznałam/ -em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu
Miejskiego w Kłobucku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)