

Zarządzenie Nr ...0050...49...2018
Burmistrza Miasta Kościerzyna
z dnia 09.04. 2018 r.

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników w Urzędzie Miasta Kościerzyna

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) oraz na podstawie Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna 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.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 0050.31.2012 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega przekazaniu wszystkim pracownikom jednostki.

Burmistrz Miasta


Michał Majewski

Uzasadnienie

W związku z realizacją Standardu 1 „Przestrzeganie wartości etycznych” wynikającego z Komunikatu Ministra Finansów w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej, Burmistrz Miasta wprowadza Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna. Kodeks określa wartości etyczne przyjęte w jednostce przy wykonywaniu zadań przez jej pracowników.

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna

Celem Kodeksu etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kościerzyna związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie klientów jednostki o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników tejże jednostki.

Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna, zwany dalej „Kodeksem etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik ma zawsze na względzie dobro wspólnoty oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy Miejskiej Kościerzyna do Urzędu Miasta Kościerzyna zwanego dalej „jednostką”.
 - 2) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o organach władzy Gminy oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 2.

1. Kodeks etyki określa:
 - 1) postawy, które winni przyjmować pracownicy jednostki oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu etyki,
 - 2) podstawowy katalog negatywnych zachowań, niezgodnych z godnością pracownika jednostki samorządowej oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami Kodeksu etyki,
 - 3) sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu etyki.
2. Postanowienia Kodeksu etyki nie wyczerpują całości problematyki postępowania etycznego w miejscu pracy. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą jest dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez przywołanie własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.
3. Zasady określone w Kodeksie etyki dotyczą zarówno pracowników jak i osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w jednostce.

§ 3.

1. Wszyscy pracownicy jednostki zapoznają się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego podjęciu i składają oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik nowozatrudniony składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4.

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
2. Pracownik, wykorzystując dostępne w jednostce źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
3. Pracownik stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia oraz żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia konkretnej sprawy.
5. Pracownik jednostki nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta jednostki.
6. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
7. Pracownik jednostki ujawnia próby i przypadki marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, korupcji lub nadużywania władzy.

§ 5.

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków, przy podejmowaniu decyzji itp. pracownik jednostki zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Nierówne traktowanie jest dopuszczalne wyłącznie, jeżeli jest uzasadnione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 6.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że podejmowane działania są współmierne do realizowanego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw klientów lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli działania te byłyby niewspółmierne do realizowanego celu.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8.

Zasada bezstronności

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki bezstronnie i powstrzymuje się od wszelkich nieuzasadnionych charakterem prowadzonej sprawy działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Przy wykonywaniu obowiązków pracownik nie może kierować się interesem osobistym lub rodzinnym ani też wywieraną presją polityczną.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub innej natury.
4. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9.

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10.

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11.

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z klientami jednostki, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się rzeczowo i uprzejmie. Pracownik stara się być jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownik jednostki prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez pracownika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, wypełnienie formularza, itp.).
3. Pracownik jednostki dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów jednostki oraz traktować, jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a niezwiązane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.

4. Pracownik jednostki w kontaktach z klientami jednostki unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszony, poniżony czy upokorzony.
5. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu.

§ 12.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik jednostki nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności jednostki i jego pracowników.

§ 13.

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

§ 14.

Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu etyki

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki sprawę rozpatruje Sekretarz urzędu. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień ww. aktów Sekretarz urzędu informuje o sprawie Burmistrza Miasta. Burmistrz może zastosować karę porządkową wskazaną w art. 108 Kodeksu pracy (Dz.U. 2018 r., poz. 108).
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, Burmistrz zawiadamia odpowiednie organy.

§ 15.

Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu etyki

1. Sekretarz przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w zakresie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu etyki. Uwagi i spostrzeżenia należy zgłaszać w formie pisemnej.
2. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, Sekretarz rozważa: możliwość poinformowania Burmistrza, przygotowania projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w jednostce lub podjęcia innych stosownych kroków.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.49.2018
Burmistrza

z dnia ... 09.04.2018r

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu etyki i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis pracownika)

