

ZARZĄDZENIE NR 690/13
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 22 maja 2013 r.

w sprawie Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - zwany dalej „Kodeksem”, zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim – zwanego dalej „Urzędem”. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu ze społecznością lokalną.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu mają świadomość służebnej roli administracji wobec społeczności lokalnej.

2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy Urzędu mają na względzie dobro wspólnoty samorządowej:

- 1) działają tak, aby postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania klientów do Urzędu;
- 2) wykonują pracę z poszanowaniem godności innych oraz poczuciem godności własnej;
- 3) pamiętają, że swoim postępowaniem współtworzą wizerunek Urzędu;
- 4) działają zgodnie z zasadami:
 - a) praworządności,
 - b) bezstronności,
 - c) bezinteresowności,
 - d) obiektywizmu,
 - e) uczciwości i rzetelności,
 - f) odpowiedzialności,
 - g) profesjonalizmu,
 - h) jawności,
 - i) lojalności,
 - j) uprzejmości i życzliwości,
 - k) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3. Zawarte w Kodeksie zasady postępowania obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.

§ 4. 1. Pracownicy i kierownictwo Urzędu działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

2. Pracownicy i kierownictwo Urzędu załatwiają sprawy niezwłocznie zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania.

§ 5. 1. Pracownicy w prowadzonych sprawach traktują równo i sprawiedliwie wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną oraz pozycję społeczną. Zasady te dotyczą również wzajemnych stosunków pomiędzy pracownikami, a także relacji pomiędzy kierownictwem Urzędu a pracownikami.

2. Pracownicy i kierownictwo Urzędu przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny.
3. Pracownicy i kierownictwo Urzędu nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy i kierownictwo Urzędu unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronnicość lub interesowność.
5. Pracownicy i kierownictwo Urzędu nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.
6. Pracownicy i kierownictwo Urzędu pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, w szczególności nie uzależniają decyzji od jakichkolwiek świadczeń ze strony klientów. W przypadku propozycji ze strony klienta wręczenia korzyści materialnej lub osobistej pracownicy zdecydowanie odmawiają, a o zaistniałej sytuacji powiadamiają Kierownictwo Urzędu.
7. Pracownicy i kierownictwo Urzędu nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym.

§ 6. 1. Pracownicy i kierownictwo Urzędu wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie i rozważnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

2. Pracownicy i kierownictwo Urzędu nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.
3. Pracownicy i kierownictwo Urzędu nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
4. Pracownicy i kierownictwo Urzędu w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.
5. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości, gospodarności lub legalności działań podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.
6. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.
7. Kierownictwo Urzędu i pracownicy dokonują rzetelnej i uczciwej samooceny oraz oceny podległych pracowników.

§ 7. 1. Pracownicy i Kierownictwo Urzędu ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

§ 8. 1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.
3. Obowiązkiem kierownictwa Urzędu jest zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
4. Kierownictwo Urzędu i pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
5. W rozpatrywaniu spraw kierownictwo Urzędu i pracownicy nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

§ 9. 1. Pracownicy i kierownictwo Urzędu udostępniają klientom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

2. Pracownicy i Kierownictwo Urzędu nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami ustaw. Zakaz ten obowiązuje zarówno w trakcie trwania jak i po ustaniu zatrudnienia.

3. Kierownictwo Urzędu informuje pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.

4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz realizowanych zadań.

5. Kierownictwo Urzędu w sposób jawny awansuje i nagradza pracowników.

§ 10. 1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat funkcjonowania Urzędu, w szczególności na temat przełożonych i współpracowników.

2. Pracownicy i kierownictwo Urzędu nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych.

§ 11. 1. Kierownictwo Urzędu i pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie współpracy, koleżeństwa, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą, w szczególności w odniesieniu do pracowników wdrażanych w nowy zakres obowiązków.

2. W kontaktach z klientami pracownicy i kierownictwo Urzędu zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

3. Pracownicy Urzędu mają prawo oczekiwać by klienci załatwiając sprawy w Urzędzie przestrzegali zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi Urzędu.

4. Pracownicy i kierownictwo Urzędu są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

§ 12. 1. Kierownictwo Urzędu, pracownicy, stażyści i praktykanci swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów oraz powagę Urzędu.

2. Wymaga się ubioru cechującego się skromnością i spokojną elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności wykonywanej pracy. W szczególności nie dopuszcza się stroju i obuwia sportowego oraz głębokich dekoltów i przezroczyстых ubrań, które uważa się za niestosowne w miejscu pracy.

3. Kierownictwo Urzędu i pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim. W szczególności są świadomi, że swoim zachowaniem również poza pracą winni dbać o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych.

§ 13. Pracownicy są oceniani za przestrzeganie Kodeksu przez bezpośrednich przełożonych, w szczególności w ramach przeprowadzanej oceny pracy.

1. Pracownicy i Kierownictwo za nieprzestrzeganie Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

2. W sytuacji gdy naruszenie przepisów Kodeksu stanowi równocześnie naruszenie przepisów ustaw, pracownicy i kierownictwo Urzędu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.

§ 14. 1. Pracownicy i kierownictwo Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie, do przestrzegania przepisów Kodeksu oraz do kierowania się jego zasadami.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Kodeks publikuje się na stronie internetowej Gminy Stronie Śląskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz