

14.2008.

Zarządzenie nr 179/08
Burmistrza Czarnego
z dnia 28 marca 2008r.

w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Mając na względzie podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.11593 z późn.zm) na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1980 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm) w celu ustanowienia standardów postępowania , których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem oraz wspomagania ich w prawidłowym wykonywaniu tych standardów , w zgodzie z oczekiwaniami społecznymi , biorąc pod uwagę Cele Polityki Jakości wprowadzonego Systemu Zarządzania Jakością wg Normy PN EN ISO 9001- 2001

zarządzam , co następuje :

§ 1

Ustanawiam Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem , stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Jan Zieniuk

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy Czarne

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy Czarne jest zgodny z celami Polityki Jakości Systemu Zarządzania Jakością wg. normy PN EN ISO 9001-2001 Urzędu Miasta Gminy w Czarnem realizowanymi poprzez kształtowanie postaw etycznych adekwatnych dla deklaracji: „*Celem działalności naszej organizacji jest służenie na rzecz społeczności lokalnej i klientów poprzez najwyższą jakość świadczonych usług o wysokim standardzie oraz sprawne i profesjonalne wykonywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania środków publicznych oraz optymalizacji czasu załatwiania spraw.*”

§ 1

Zasady ogólne

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych a więc pełnieniem przez nich służby publicznej.
2. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji RP i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
3. Pracownik samorządowy traktując swoją pracę jako służbę publiczną:
 - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza Czarne oraz Rady Miejskiej w Czarnem ;
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje je z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Mieście i Gminie Czarne i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
 - 5) dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
4. Pracownik samorządowy powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) niedyskryminowania,
 - c) współmierności,
 - d) nienadużywania uprawnień,
 - e) bezstronności i sprawiedliwości,
 - f) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
 - g) uprzejmości,
 - h) efektywnej współpracy dla osiągnięcia nadrzędnego celu.

§ 2

Zasada praworządności

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, służy państwu i społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego.
2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i według najlepszej woli i wiedzy, rzeczowo, rzetelnie, z należytą starannością wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wkliwie oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, skutecznych i realizowanych w zdecydowany sposób;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 7) jest lojalny wobec organów Gminy Czarne i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;
- 8) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy organów Gminy Czarne i swego urzędu.
- 9) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
- 10) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;

§ 3

Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji oraz wykonuje obowiązki niezależnie od własnych emocji, uprzedzeń lub interesów;. Wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, wiek, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną.

§ 4

Zasada współmierności

1. Pracownik samorządowy zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu. Pracownik samorządowy unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
2. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 5

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Pracownik samorządowy korzysta z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy odnośnych przepisów.
2. Pracownik samorządowy korzysta z powierzonych informacji wyłącznie dla realizacji zadań oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje dla celów prywatnych powierzonych zasobów i nie dopuszcza do takiego wykorzystywania przez inne osoby.

§ 6

Zasada bezstronności i sprawiedliwości

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i uczciwie.
2. Pracownik samorządowy wypełniając powierzone obowiązki kieruje się interesem publicznym.
3. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
4. Pracownik samorządowy nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym.

§ 7

Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

Pracownik samorządowy uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby pracownik samorządowy służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań.

§ 8

Zasada uprzejmości

Pracownik samorządowy zachowuje się właściwie, uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 9

Zasada efektywnej współpracy dla osiągnięcia nadrzędnego celu

1. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.
2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową, skarbową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Sekretarz Gminy zapoznaje z treścią Kodeksu każdego pracownika poprzez przesłanie na adres emaliowy, a pracownik znajomość postanowień Kodeksu potwierdza swoim podpisem na wydrukowanym egzemplarzu Zarządzenia znajdującego się na stanowisko d/s ogólnoorganizacyjnym.
3. Sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy referatów upowszechniają wartości i zasady zawarte w kodeksie wśród podległych pracowników.

4. W przypadku naruszenia zasad etyki przez pracownika samorządowego klient ma prawo :
 - 1) złożyć skargę lub zgłosić problem Burmistrzowi Gminy Czarne pisemnie lub ustnie zgodnie z art. 227 Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,
 - 2) wyrazić swoją opinię o pracy za pośrednictwem ankiet wyłożonych na każdym piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy , które są analizowane zgodnie z obowiązującą procedurą PN-EN ISO 9001-2001(P 8.2.1.Badanie zadowolenia Interesanta).
5. Bezpośredni przełożony pracownika , a także każdy inny pracownik urzędu , który powziął wiadomość o naruszeniu zasad , bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie przełożonych .
6. Pracownik nie przestrzegający zasad niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
7. Przestrzeganie zasad Kodeksu jest także elementem oceny kwalifikacyjnej pracownika dokonywanej zgodnie z odrębnymi przepisami.