

Zarządzenie nr 474/10

Burmistrza Czarnego

z dnia 15 lutego 2010r.

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

Mając na względzie podstawowe obowiązki pracownika samorządowego określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 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)

zarządzam , co następuje :

§ 1

Dla zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej 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 wprowadzam Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem , stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 179/08 Burmistrza Czarnego z dnia 28 marca 2008r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010r.

BURMISTRZ

inż. Jan Lieniuk

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy Czarne

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta i Gminy Czarne jest zgodny z celami Urzędu Miasta Gminy w Czarnem realizowanymi poprzez kształtowanie postaw etycznych adekwatnych dla deklaracji: Celem działalności naszej urzędu 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 działań organów samorządu terytorialnego,
 - 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 obiektywizmu,
 - f) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
 - g) uprzejmości,
 - h) efektywnej współpracy dla osiągnięcia celów.

§ 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. W toku postępowania pracownik samorządowy:
 - 1) stoi na straży praworządności i podejmuje wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywatela
 - 2) powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia. Sprawy nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, bądź znane organowi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadku wymagających postępowania w terminach i na zasadach określonych w KPA bądź Ordynacji Podatkowej. Powyższe zasady, a w szczególności termin dotyczą także wszystkich innych spraw załatwianych w tut. Urzędzie.
4. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe 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 rozagę w publicznym wypowiedaniu 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;;
 - 11) informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych przestrzegając w zakresie określonych odrębnymi przepisami tajemnicy skarbowej lub służbowej

§ 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 odpowiednich 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 obiektywizmu

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i uczciwie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik samorządowy wypełniając powierzone obowiązki kieruje się wyłącznie interesem publicznym i słusznym interesem strony postępowania.
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.
5. Na postępowanie pracownika nie może mieć wpływ interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes prawny.
6. Zasady wyłączania pracownika od udziału w postępowaniu administracyjnym określa art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 130 Ordynacji Podatkowej, w przypadku zamówień publicznych obowiązujący regulamin.
7. Pracownik biorący udział w postępowaniu w sprawie przyznania dotacji, a w szczególności w trybie konkursowym przewidzianym ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie podlega wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiega się o udzielenie dotacji
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia konkursu pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji

- 4) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności
- 5) w każdym postępowaniu w sprawie przyznania dotacji pracownik składa oświadczenie o przesłankach wyłączenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu o udzielenie dotacji, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu i na miejsce osoby wyłączonej wyznaczyć innego pracownika.
9. Pracownik podlega wyłączeniu w każdym innym przypadku, gdy wykonując swoje obowiązki wobec danej osoby lub podmiotu, pozostaje jednocześnie z tą osobą lub podmiotem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności i wówczas bezpośredni przełożony pracownika na żądanie pracownika albo z urzędu wyznacza innego pracownika do wykonania danej czynności.

§ 7

Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

Pracownik samorządowy :

1. uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd
2. w razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań
3. obowiązany jest prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów Państwa i kulturę prawną obywateli., zapewniając czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
4. obowiązany jest do należytego i wyczerpującego informowania stron postępowania o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków czuwając na tym, aby osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 8

Zasada uprzejmości

1. Pracownik samorządowy w kontaktach z petentami, instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się właściwie, uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 9

Zasada efektywnej współpracy dla osiągnięcia celów

Pracownik samorządowy:

1. 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. unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. 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.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim , a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników , bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko i są stosowane przez pracowników podczas wypełnienia przez nich codziennych obowiązków
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 sekretarsko-organizacyjnym.
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)wrazić swoją opinię o pracy pracowników za pośrednictwem ankiet wyłożonych na każdym piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy
5. Nadto klient ma prawo wyrażać swą opinię, za pośrednictwem ankiet według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia , przy każdorazowej czynności wykonywanej przez pracownika z udziałem klienta i w tym celu pracownik informuje petenta o możliwości sformułowania oceny i przekazuje lub wskazuje miejsce znajdowania się ankiety.
6. Ankiety , o których mowa w ust. 4 i 5 podlegają analizie przez Sekretarza Gminy , a wyniki tej analizy brane są pod uwagę przy okresowej ocenie pracownika oraz przy podejmowaniu decyzji dotyczącej funkcjonowania danej komórki organizacyjnej w ustalonej strukturze organizacyjnej.
7. Bezpośredni przełożony pracownika , a także każdy inny pracownik urzędu , który powziął wiadomość o naruszeniu zasad ustalonych niniejszym Kodeksem, bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie przełożonych .
8. Pracownik nie przestrzegający zasad niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
9. Przestrzeganie zasad Kodeksu jest także elementem oceny kwalifikacyjnej pracownika dokonywanej zgodnie z odrębnymi przepisami

Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu
o przyznanie dotacji

Imię

Nazwisko

Oznaczenie sprawy/postępowania

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie dotacji;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o przyznanie dotacji;
- 4) nie pozostaję z żadnym podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis składającego
oświadczenie)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z postępowania:

.....
.....
.....

(uzasadnienie)

.....
(data i podpis składającego
oświadczenie)

**BURMISTRZ GMINY CZARNE
ZAPRASZA SZANOWNYCH PAŃSTWA
DO WYRAŻENIA OPINI O PRACY URZĘDU,
CO BĘDZIE NIEZWYKLE POMOCNE W DOSKONALENIU PRACY.**

1. Proszę podać rodzaj sprawy, z którą zwracał/a się Pan/i/ do Urzędu :

Odpowiedź właściwą zaznaczyć znakiem X

- | | |
|--|---|
| 1) dowody osobiste, ewidencja ludności. | 6. rolnictwo, kupno nieruchomości. |
| 2) Urząd Stanu Cywilnego | 7. dodatki mieszkaniowe. |
| 3) ochrona środowiska, odpady, czystość, | 8. świadczenia rodzinne.. |
| 4) budownictwo, drogownictwo. | 9. stypendia szkolne |
| 5) działalność gospodarcza | 10. podatki i opłaty . |
| | 11. inne.(wymień) |

2. W jakim czasie załatwiono Pana/i/ sprawę : odręcznie, 3 dni, 7 dni, 14 dni. Do 30 dni ,
dłużej niż 30 dni *

3. Czy był to termin Pana/ią/ satysfakcjonujący ? Tak , nie *

4. Czy Pana/i/ zdaniem można było załatwić Pana/i/ sprawę szybciej, jeżeli tak , to co
należałoby zrobić aby takie sprawy były załatwiane szybciej ?

5. Jaka cechę przypisałby/łaby/ Pan/i/ urzędnikowi obsługującego Pana/ią/ Odpowiedź
właściwą zaznaczyć znakiem X :

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| fachowa wiedza - | niekompetencja - |
| życzliwość - | lekceważenie klienta - |
| szybkość działania - | nieuzasadniona powolność - |
| inne / jakie ? / | |

6. Jaka ogólną ocenę wystawiłby/łaby/ Pan/i/ urzędnikowi Pana/ią/ obsługującego ?

/ w skali od 1 do 5 gdzie 1 stanowi o negatywnej ocenie / *

1 2 3 4 5

7. Czy jakość usług świadczonych przez Urząd zadowala Pana/ią/, jeśli nie, proszę
o podanie swoich uwag i wniosków :

DZIĘKUJĘ ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY

Burmistrz Czarnego
/-/ Jan Zieniuk