

KODEKS ETYCZNY
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz widząc konieczność ich pełnej realizacji w praktyce ustanowiony zostaje niniejszy Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Kodeks tworzy zbiór norm będących absolutną podstawą pracy wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i oparty został na podstawowych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku prawdzie, godności i lojalności.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy deklarują, że będą podejmować wysiłki w celu umocnienia pozycji Urzędu oraz utrzymania wysokich standardów etycznych i moralnych realizowanych działań.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy wierzą, że dzięki współdziałaniu z mieszkańcami Gminy Mrocza stosunki między nimi będą oparte na partnerstwie i wzajemnym szacunku.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, świadomi wysokiego poziomu etycznego w wykonywaniu tego zawodu dobrowolnie przyjmują ten Kodeks i deklarują, że w swej pracy kierować się będą jego podstawami w celu kreowaniu jak najlepszej reputacji Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§. 1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§.2. Kodeks etyczny pracownika samorządowego służy:

- 1) lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędu,
- 2) wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji,
- 3) przejrzystości pracy urzędnika i urzędu,
- 4) poprawie jakości pracy urzędnika i relacji, występujących między pracownikami oraz między pracownikami i interesantami,
- 5) zmianie stereotypów, które przez lata przyłgnęły do urzędnika,
- 6) zachowaniu fundamentalnych zasad etyki,
- 7) kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika,
- 8) informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

Rozdział III

Cele kodeksu

§.3. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§.4. Kodeks etyczny pracownika samorządowego zawiera wartości określające podstawowe zasady współżycia społecznego oraz zasady konstytucyjne Rzeczypospolitej Polskiej tj.:

- 1) zagwarantowanie praw obywatelskich,
- 2) zapewnienie rzetelności i sprawności w działaniu instytucji publicznych ,
- 3) poszanowanie wolności i sprawiedliwości,
- 4) współdziałanie władz,
- 5) dialog społeczny,
- 6) przestrzeganie zasady pomocniczości, umacniającej uprawnienia obywateli i ich wspólnot,
- 7) dbałość o zachowanie przyrodzonej godności człowieka, jego prawa do wolności i obowiązku solidarności z innymi.

Rozdział IV

Funkcjonowanie administracji samorządowej

- §.5. Administracyjna samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
- §.6. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
- §.7. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza oraz Rady Miejskiej w Mroczy.
- §.8. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Mrocza oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.
- §.9. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
- §.10. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

Rozdział V

Wykonywanie obowiązków

- §.11. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
- §.12. Pracownik w szczególności:
- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek i zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów,
 - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,

- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
- 6) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
- 7) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- 8) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu.
- 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

Rozdział VI

Merytoryczne przygotowanie do pracy

§.13. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.

§.14. Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) 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,

- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

Rozdział VII

Zasada przejrzystości postępowania i zapobieganie korupcji

§.15. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

§.16. W celu osiągnięcia takiego stanu pracownicy samorządowi kierują się następującymi zasadami:

- 1) uczciwością - postępowaniem zgodnym z przyjętymi normami i prawem (człowiek uczciwy nie oszukuje innych, aby coś zdobyć lub osiągnąć, i nie łamie prawa),
- 2) sprawiedliwością - przyznaniem każdej jednostce należnych jej praw, wynikających z zasad demokracji,
- 3) praworządnością - przestrzeganiem obowiązującego prawa w pracy i poza nią - jest to bardzo istotne zwłaszcza w przypadku osób reprezentujących organy władzy,
- 4) tolerancją - poszanowaniem poglądów i zachowań innych, zwłaszcza, jeśli są odmienne od naszych,
- 5) dobrą wolą - nastawieniem do pozytywnego działania na rzecz innych, gotowością do czynienia dobra, pomagania, dobrymi intencjami,
- 6) bezinteresownością - działaniem ze szlachetnych pobudek, na rzecz dobra drugiej osoby, bez uwzględniania własnych korzyści,
- 7) apolitycznością - bezstronnością w sprawach politycznych, w poglądach i działaniach danej osoby,
- 8) poszanowaniem drugiego człowieka - szacunkiem dla niego; poszanowaniem zasad i praw innego człowieka, przestrzeganiem ich przez szacunek dla niego,
- 9) obiektywnością - przedstawianiem i ocenianiem świata w sposób odpowiadający faktom, niezależnie od własnych emocji, uprzedzeń lub interesów,
- 10) kompetencją i profesjonalizmem - dużymi umiejętnościami i wysokim poziomem wykonywanej pracy, wynikającym z wiedzy i doświadczenia.

§.17. Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 7) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Rozdział VIII

Zasada neutralności politycznej

§.18. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

§.19. Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnich,
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

- §.20.** Pracownik Urzędu, kierując się zasadą uczciwości, nie może podejmować działań niezgodnych z postanowieniami niniejszego Kodeksu.
- § 21.** Pracownik Urzędu nie może nieuczciwie konkurować z innymi pracownikami Urzędu i szkodzić ich reputacji.
- §.22.** Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
- §.23.** Urzędnicy i władze Urzędu zobowiązują się do upowszechnienia treści Kodeksu.
- §.24.** Pracownicy Urzędu dołożą starań w celu utrwalenia wysokich standardów etycznych w Urzędzie; w tym powołają odpowiednie mechanizmy kontrolne i dyscyplinarne.
- §.25.** Zmiany Kodeksu Etycznego dokonuje Burmistrz w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2005
Burmistrza Miasta i Gminy
Mrocza
z dnia 7 października 2005 r.*

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Rozdział I

Przepisy ogólne

- §.1.** Kodeks postępowania etycznego normuje postępowanie w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.
- §.2.** Postanowienia Kodeksu postępowania etycznego stanowią uzupełnienie innych przepisów normujących sytuację prawną pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i nie mogą pozostawać z nimi w sprzeczności.
- §.3.** Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
- 1) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
 - 2) Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Gminy Mrocza,
 - 3) Komisji Etyki - należy rozumieć Komisję Etyki Urzędu Miasta i Gminy Mrocza,
 - 4) Kodeksie Etycznym - należy rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Rozdział II

Źródła informacji o przypadkach naruszenia Kodeksu Etycznego

- §.4.** Źródłem informacji o przypadkach naruszenia przepisów Kodeksu Etycznego będą pisemne informacje oraz dobrowolne ankiety wypełniane przez mieszkańców
- §.5.1.** Pisemne informacje od mieszkańców, jeśli nie są anonimami i dotyczą naruszenia przez pracownika jego obowiązków, są sprawdzane przez Burmistrza, który decyduje o zastosowaniu do pracownika środków przewidzianych w odrębnych przepisach,

a następnie są przez Burmistrza kierowane do Komisji Etyki, która ocenia postępowanie pracownika w kontekście naruszenia przepisów Kodeksu Etycznego.

2. Jeśli pisemna informacja nie dotyczy naruszenia przez pracownika jego obowiązków, lecz naruszenia innych przepisów Kodeksu Etycznego, Burmistrz przekazuje pismo Komisji Etyki.

§.6. Ankiety wypełniane przez mieszkańców są analizowane przynajmniej raz na kwartał przez Komisję Etyki, a wyniki analizy są przedstawiane i omawiane na zebraniach pracowników Urzędu.

Rozdział III

Komisja Etyki Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

§.7.1. Burmistrz Miasta i Gminy Mroczy powołuje w Urzędzie Komisję Etyki Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, w skład której wchodzi pracownicy, których staż pracy w Urzędzie wynosi co najmniej 5 lat i którzy nie byli karani w ciągu ostatniego roku karą porządkową lub w ciągu ostatnich dwóch lat karą dyscyplinarną.

2. Komisja Etyki składa się z pięciu osób.
3. Burmistrz wyznacza Przewodniczącego Komisji Etyki.
4. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy członka Komisji Etyki, podlega on wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu sprawy.
5. Burmistrz niezwłocznie odwołuje członka Komisji Etyki w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną.

§.8.1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, a przynajmniej raz na kwartał.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane a protokoły przechowywane na stanowisku d/s kadr w Urzędzie.
3. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.
4. Komisja Etyki rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, przy czym przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

§.9. Do zadań Komisji Etyki należy:

- 1) analiza przestrzegania Kodeksu Etyki przez pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu Etycznego,
- 3) podjęcie decyzji o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących, określonych w § 10, w stosunku do pracownika, który naruszył postanowienia Kodeksu Etycznego,
- 4) informowanie Burmistrza i pracowników o stopniu przestrzegania Kodeksu Etycznego przez pracowników Urzędu.

Rozdział IV

Postępowanie przed Komisją Etyki.

- §.10.1.** Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w każdym przypadku powzięcia niebudzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu.
2. Przed powzięciem decyzji o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu Kodeksu Etycznego.

Rozdział V

Przepisy końcowe.

- §.11.** Zmiany Kodeksu postępowania etycznego dokonuje Burmistrz w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego**

- §.1. Pracownik, w stosunku do którego Komisja Etyki uznała, iż dopuścił się on naruszenia postanowień Kodeksu Etycznego, otrzymuje od Komisji Etyki pisemny „wytyk” wraz z uzasadnieniem.
- §.2. W razie ponownego naruszenia postanowień Kodeksu Etycznego, Komisja Etyki informuje o tym pisemnie pracowników Urzędu na najbliższym zebraniu pracowników Urzędu.
- §.3. Natarczywe naruszanie postanowień Kodeksu Etycznego powoduje, iż Komisja Etyki zwraca się do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza o nałożenie kary dyscyplinarnej, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy i Ustawy o Pracownikach Samorządowych.
- §.4. Pisemne „wytyki” lub inne notatki dotyczące pracownika są usuwane z dokumentacji komisji po upływie 2 lat.
- §.5. Zmiany Procedur postępowania następują w trybie właściwym dla ich ustanowienia.