

Zarządzenie Nr 21/2019

Burmistrza Miasta Ostróda

z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:

§1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się:

1. „Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie”, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki, zwane dalej „Procedurą”, stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§2

Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

§3

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Kodeksu i jego sumiennego przestrzegania.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Kodeksu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownym oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia i należy załączyć je do akt osobowych pracownika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie odpowiedzialni są za upowszechnienie niniejszego Kodeksu w kierowanej przez siebie komórce oraz weryfikowanie jego poszanowania podczas okresowych ocen pracowniczych przeprowadzanych w zakresie przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz lojalności wobec Urzędu.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2019
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 21 marca 2019 roku*

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie



Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Ostródzie, określone w art. 24, 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie, oparty na fundamentalnych wartościach: *uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności*.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie.
2. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie.
3. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostróda.
4. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Ostródzie, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
5. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ostróda.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Cele Kodeksu

Celem wprowadzenia kodeksu jest:

1. określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. informowanie mieszkańców i interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA I WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 2

Funkcjonowanie administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców i interesantów .
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę, jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, zgodnie z przepisami prawa chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców i interesantów;
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem oraz ubiorem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji publicznej;
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3

Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. 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 działań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą;
 - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
 - 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
 - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia uzasadnionej krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
 - 6) wykonuje swoje obowiązki kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
 - 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi;
 - 8) jest lojalny wobec organów Gminy, zwierzchników, jak i współpracowników;
 - 9) jest gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
 - 10) wykazuje powściągliwość i rozważę w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy organów Gminy oraz w komentowaniu spraw, z którymi zetknął się w trakcie wykonywanej pracy.

§ 4

Rozwój i kompetencja pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) 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;
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 5

Bezstronność i sprawiedliwość

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki;
 - 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia interesantów;
 - 3) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;
 - 4) odpowiedzialnie i bezstronnie,
3. Sprawiedliwe wykonywanie zadań oznacza:
 - 1) traktowanie interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
 - 2) gotowość do rewidowania podjętych działań i zastosowanych procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
 - 3) w ramach posiadanej wiedzy, powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców i interesantów;
 - 4) informowanie mieszkańców i interesantów, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji.
4. Bezstronne wykonywanie zadań oznacza:
 - 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów;
 - 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, wiek, stan zdrowia, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną;
 - 3) powstrzymywanie się od wykonywania czynności w sprawie, w której osoba je wykonująca jest osobiście lub materialnie zainteresowana wynikiem sprawy.

§ 6

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń.
2. Pracownik samorządowy w ramach wykonywanych obowiązków w szczególności:
 - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi i których wykonywanie mogłoby mieć wpływ na wykonywanie tych obowiązków;
 - 3) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom;
 - 4) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
 - 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 7

Neutralność polityczna

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest apolityczny.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnich, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom politycznym;
 - 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
 - 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych niezgodnych z obowiązującymi przepisami, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu.

§ 8

Zasady współpracy pomiędzy pracownikami w Urzędzie

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać względem siebie zasad lojalności i koleżeństwa.
2. Pracownicy powinni udzielać sobie pomocy i służyć radą w sprawach związanych z wykonywaniem pracy.

ROZDZIAŁ III

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do zapoznania się z zapisami niniejszego kodeksu. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Urzędzie. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
3. Za postępowanie niezgodne z postanowieniami Kodeksu pracodawca może wymierzyć Pracownikowi karę porządkową przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy. Naruszenie przez Pracowników zasad etyki będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowniczej.
4. Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko pracownika.....

stanowisko.....

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz procedurami postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Ostróda, dnia

.....

podpis pracownika

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedury regulują postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie.
2. Procedury nie naruszają innych przepisów regulujących prawa i obowiązki Pracowników.
3. Każdy Pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad określonych w Kodeksie oraz reagowania na wszelkie przejawy jego naruszenia.

§2

Zasady zgłaszania przypadków nieetycznego postępowania

1. W przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie Etyki każdy Pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zespół.
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane Członkom Zespołu: pisemnie, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, ustnie oraz za pośrednictwem ankiet badania satysfakcji klienta z usług Urzędu.
3. W razie zgłoszenia przypadków nieetycznego postępowania w formie ustnej Członek Zespołu zobowiązany jest do sporządzenia protokołu.
4. Pracownik ma prawo występować do Zespołu z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi, sugestie, propozycje zmian lub uzupełnień jego zapisów.
5. Urząd ma obowiązek zapewnienia warunków umożliwiających zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania, bez narażenia osoby zgłaszającej na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje, w szczególności ujawnienie i rozpowszechnienie jej danych osobowych lub dyskryminacyjne traktowanie.

§3

Zespół ds. Kodeksu Etyki

1. Zespół jest powoływany w drodze zarządzenia przez Burmistrza spośród Pracowników wyróżniających się nienaganną postawą i szczególnymi walorami moralnymi, niekaranymi uprzednio za naruszenie zasad określonych w Kodeksie.
2. Zespół składa się z 5 członków przy czym co 2 lata następuje wymiana przynajmniej dwóch członków Zespołu. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej działającej w Urzędzie, spełniającej wymagania art. 25(1) ustawy o związkach zawodowych, umocowanej na piśmie do reprezentowania związku.

3. Burmistrz wskazuje z grona Członków Zespołu przewodniczącego.
4. Zespół zbiera się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, z posiedzenia sporządza się protokół, który przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi.
5. Burmistrz może zmienić skład Zespołu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Członkowi pełnienie funkcji, w tym w szczególności uchybienie zasadom określonym w Kodeksie oraz w przypadku rezygnacji członka z pełnionej funkcji.
6. Posiedzenia Komisji są niejawne.
7. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Zespołu.
8. Zespół rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, przy czym przy równej liczbie głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

§4

Zadania Zespołu ds. Kodeksu Etyki

1. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu;
 - 2) udzielanie porad Pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie;
 - 3) wydawanie opinii dotyczących naruszenia zasad Kodeksu i przedkładanie ich Sekretarzowi Miasta, który określi dalszy sposób postępowania w zależności od charakteru naruszeń;
 - 4) opracowywanie informacji dla Burmistrza na temat stanu przestrzegania zasad Kodeksu w Urzędzie;
 - 5) dokonywanie oceny funkcjonowania Kodeksu;
 - 6) opracowywanie zmian do Kodeksu;
 - 7) interpretacja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących postanowień Kodeksu.
2. Zespół ma obowiązek dokładnego przeanalizowania i wyjaśnienia każdego zgłoszonego przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie.

§ 5

Interpretacja postanowień Kodeksu

Pracownik ma prawo występować do Zespołu z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi, sugestie, propozycje zmian lub uzupełnień jego zapisów.

§6

Postępowanie przed Zespołem ds. etyki

1. Zespół wszczyna postępowanie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o naruszeniu przez pracownika Kodeksu Etyki.
2. Zespół rozstrzyga sprawę po dokładnym ustaleniu stanu faktycznego oraz po wysłuchaniu pracownika, przeciwko któremu toczy się postępowanie.
3. Zespół informując Burmistrza o naruszeniu Kodeksu Etyki przez pracownika, bierze pod uwagę stopień naruszenia Kodeksu Etyki, szkodliwość społeczną i skutki czynu oraz dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Zespół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego orzeka czy i w jakim zakresie pracownik naruszył postanowienia Kodeksu.

§7

Sankcje

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
2. Za postępowanie niezgodne z postanowieniami Kodeksu pracodawca może wymierzyć Pracownikowi karę porządkową przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy. Naruszenie przez Pracowników zasad etyki będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowniczej.