BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w Nakle nad Notecią

140

ZARZĄDZENIE Nr 190/2005
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 22 sierpnia 2005

w sprawie wprowadzenia Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wraz z procedurą monitoringu oraz powołania Komisji Etyki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 241, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Kodeks postępowania etycznego** pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią wraz z procedurą monitoringu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Etyki w składzie:
1) Sekretarz Miasta i Gminy Nakło
2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców UMiG Nakło
3) Przewodniczący Związku Zawodowego Pracowników Administracji UMiG Nakło.
4) Pełnomocnik ds. wdrożenia programu „Przejrzysta Polska" w UMiG Nakło.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nakło nad Notecią 22.08.2005r

BURMISTRZ
Piotr Centala

Załącznik do Zarządzenia Nr ...100/05... Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 22...kwietnia 2005 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

KODEKS ETYKI

pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

„ Bądź zawsze przytomny, czujny, krytyczny, obiektywny, świadomy tego, co robisz. Poczuwaj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko na co mogłeś mieć wpływ."

Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, red. Janina Filek

ROZDZIAŁ 1

Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie mieszkańców do działania instytucji publicznej.
2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania

§ 2.

Pracownik samorządowy, pełniący służbę publiczną, zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów mieszkańców. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

1) praworządności,
2) bezstronności i bezinteresowności,
3) obiektywności i równego traktowania,

4) uczciwości i rzetelności,
5) odpowiedzialności,
6) jawności postępowania,
7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ 3

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3.

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

§ 4.

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli z należytą starannością.
2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo.
3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo.

§ 5.

Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określeni przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;
4) nie wykonuje żadnych dodatkowych zajęć lub czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracowniczymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
5) w prowadzonych sprawach traktuje wszystkich uczestników równo;
6) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
7) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;

8) dystansuje się od wszystkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 6.

Pracownik samorządowy, pełniąc obowiązki, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym;
2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą przepisów;
3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7.

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie:

1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy ;
2) działa uczciwie i rozsądnie;
3) nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację mieszkańców;
4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom.

§ 8.

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

1) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność;
2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia w celach prywatnych;
3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośredniemu przełożonemu lub Burmistrzowi Miasta i Gminy;
4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 9.

Pracownik samorządowy:

1) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;

2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10.

Pracownik samorządowy rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową potrzebną do wykonywania swoich obowiązków, a Urząd stwarza mu po temu możliwości.

§ 11.

1. W kontaktach z mieszkańcami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą.
2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz noszenie identyfikatora.

§ 12.

Pracownik samorządowy za nieprzestrzeganie Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 13.

Na wszelkie zaniedbania, dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik samorządowy, można złożyć – zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego – skargę do Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
3. Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.
4. Komisja monitoruje kodeks postępowania etycznego. Monitorowanie odbywa się raz do roku.
5. Komisja zbiera się raz do roku i analizuje zgłoszone Burmistrzowi skargi i przeprowadzone postępowania, uwzględniając następujące czynniki:

- czy w postępowaniach i zgłoszonych skargach rzeczywiście istniało prawdopodobieństwo naruszenia kodeksu,

- czy ze zgłoszeń i skarg wynikają ogólne wnioski dot. wprowadzenia zmiany lub nowego zapisu w kodeksie,
- czy zaistniały dodatkowe, nieprzewidziane okoliczności uzasadniające wprowadzenie zmian w kodeksie.

6. Propozycje zmian w kodeksie pracownicy mogą zgłaszać na piśmie Komisji.
7. W wyniku przeprowadzonych analiz Komisja opracowuje ewentualne zmiany w kodeksie postępowania etycznego i przedstawia je Burmistrzowi.
8. Burmistrz podejmuje decyzję o zatwierdzeniu zmian w kodeksie.

BURMISTRZ

Piotr Lenkata

WZÓR

OŚWIADCZENIE

1. **Przyjmuję ten kodeks dobrowolnie i deklaruję, że w swojej pracy będę postępować zgodnie z jego postanowieniami.**
2. **Traktuję pracę jako służbę publiczną .**
3. **Kierując się literą prawa i dobrem mieszkańca, staram się podejmować działania legalne i etyczne.**
4. **Jestem bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, nie dopuszczam do związków między interesem publicznym i prywatnym, a także nie podejmuje prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.**
5. **W kontakcie z mieszkańcami nakładam na siebie obowiązek uprzejmości, pamiętając , że wszyscy są równi i nie przyjmuje żadnych zobowiązań ani korzyści.**
6. **W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jestem gotowy na słowa krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich skutków.**
7. **Szanuję prawo mieszkańców do informacji, mając na względzie jawność administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.**
8. **Jestem neutralny i nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych, dbam o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.**
9. **Obsługując mieszkańca, odpowiadam na korespondencję i prowadząc rozmowy staram się być pomocny, udzielać odpowiedzi prostych, dokładnych i wyczerpujących.**
10. **Jestem świadomy, że urząd istnieje dzięki mieszkańcom i że reprezentuje go poza miejscem pracy.**

.....